'enseignement : 5 Numéro EDUQ : 9570369
térêt : 872

rmonisation Secrétariat-Techniques de bureau.

1413, Secrétariat 5137 et Techniques de bureau 412.02 :
al présenté au Comité d'orientation et déposé à la Direction
la formation professionnelle et technique du Ministère de
/ [Comité d'harmonisation Secrétariat-Techniques de bureau].
(Province)] : Le Comité, 1994.
14] p. ; 28 cm.

e du titre: Comité d'harmonisation secondaire-collégial.
le a été en grande partie subventionnée par la Direction
la formation professionnelle et technique du Ministère de
". Bibliogr.: p. 101. Glossaire.

(s): Techniques administratives * Secrétariat * Articulation
es * Programme d'études * Formation professionnelle *
d'analyse * Secondaire (Ordre d'enseignement) * Collégial
seignement)

eur(s) de nom: Commission scolaire Vallée-de-la-Matapédia *
tane * Collège de Rimouski

eur(s) de sujet: Techniques de bureau

d'une collaboration entre la Commission scolaire
a-Matapédia, le Cégep de Matane et le Collège de Rimouski, ce
sente en première partie l'étude des possibilités de
ance d'acquis en bloc à l'aide de passerelles entre le DEP en
1413 et le DEC en techniques de bureau 412.02. En seconde
donne des précisions sur les étapes de mise en oeuvre de
passerelles pour les programmes du DEP 1413 et du DEC 412.02.
en troisième partie, par l'analyse de passerelles possibles
e mis à jour DEP en secrétariat 5137 et du programme DEC en
de bure412.02.

COMITÉ D'HARMONISATION SECONDAIRE-COLLÉGIAL

SECRÉTARIAT 1413, SECRÉTARIAT 5137

ET TECHNIQUES DE BUREAU 412.02

Rapport final présenté au Comité d'orientation et déposé à la Direction générale de la formation professionnelle et technique du Ministère de l'Éducation

Cette étude a été en grande partie subventionnée par la Direction générale de la formation professionnelle et technique du Ministère de l'Éducation.

Juin 1994

95-70369

COMITÉ D'HARMONISATION SECONDAIRE-COLLÉGIAL

SECRÉTARIAT 1413, SECRÉTARIAT 5137

ET TECHNIQUES DE BUREAU 412.02

Rapport final présenté au Comité d'orientation et déposé à la Direction générale de la formation professionnelle et technique du Ministère de l'Éducation

Cette étude a été en grande partie subventionnée par la Direction générale de la formation professionnelle et technique du Ministère de l'Éducation.

Juin 1994

Membres du comité d'harmonisation pour les programmes Secrétariat et Techniques de bureau sont :

Commission scolaire Vallée de la Matapédia

Jean-Marie Dionne	Directeur du Centre de formation professionnelle
Benoît Côté	Enseignant

Cégep de Rimouski

Darielle Malenfant	Enseignante

Cégep de Matane

Huguette Boutin	Responsable du comité et conseillère pédagogique
Danielle Ouellet	Enseignante
Denise Richard	Enseignante

Membres du comité d'orientation pour les programmes Secrétariat et Techniques de bureau sont :

Commission scolaire Vallée de la Matapédia

Laval Morin	Directeur général
Léopold Marquis	Directeur
Magella Garon	Conseiller pédagogique
Pierre Berthelet	Conseiller pédagogique

Cégep de Rimouski

Alcide Daignault	Directeur général
Nicole Vigeant	Directrice des études
Jacques Jean	Directeur
Carol Amyot	Directeur
François Desjardins	Conseiller pédagogique
Damien St-Amant	Enseignant

Cégep de Matane

Huguette Boutin	Responsable du comité et conseillère pédagogique
Jean-Pierre Clermont	Directeur général
Perry Fournier	Directeur des études

REMERCIEMENTS

Les membres du comité d'harmonisation tiennent à remercier de leur collaboration:

- Les ressources du Ministère:

  Madame Louise Charlebois, professionnelle au M.E.Q.;

  Monsieur Claude Comtois, professionnel au M.E.S.S.;

  Madame Diane Barette, conseillère technique en élaboration des programmes;

- Madame Rita Morin, coordonnatrice provinciale du programme en Techniques de bureau;
- Monsieur Denis Messier, responsable du dossier d'harmonisation en G.E.E.A.;
- Le soutien et la collaboration du comité d'orientation des directions de collèges et de la commission scolaire;
- Les départements de Techniques administratives, Informatique et Lettres du Cégep de Matane;
- La direction et le personnel des services de l'organisation d'enseignement et de la bibliothèque du Cégep de Matane;
- Le personnel de soutien administratif : Mesdames Janette Jean, France Saint-Pierre et Nadia Durette.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ____ 9

Partie I
LE DEP EN SECRÉTARIAT 1413 ET LE DEC EN TECHNIQUES DE BUREAU ____ 17
1. Le contexte de réalisation de la recherche ____ 17
1.1 Les programmes ____ 19
1.2 Les passerelles ____ 25
1.2.1 La grille synthèse ____ 27
1.2.2 Les grilles d'analyse ____ 30
1.2.3 La formation complémentaire ____ 51

Partie II
LA MISE EN OEUVRE DE L'OFFRE DE PASSERELLES POUR LES PROGRAMMES DU DEP 1413 ET DU DEC 412.02 ____ 53
2.1 La relance et la promotion ____ 53
2.2 La séquence d'implantation ____ 54
2.3 Le complément de formation sous forme de cours d'harmonisation ____ 57
2.4 Les implications pédagogiques et administratives ____ 57
2.5 Les coûts d'implantation ____ 58

Partie III
LE DEP EN SECRÉTARIAT 5137 ET LE DEC EN TECHNIQUES DE BUREAU 412.02 ____ 63
3. L'analyse du programme mis à jour 5137 ____ 63
3.1 Le programme 5137 ____ 65
3.2 Les passerelles ____ 71
3.2.1 La grille synthèse ____ 73
3.2.2 Les grilles d'analyse ____ 76
3.2.3 La formation complémentaire ____ 93

CONCLUSION ____ 95

INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS DES TRAVAUX DES COMITÉS D'HARMONISATION ____ 97

RECOMMANDATIONS ____ 99

DOCUMENTS CONSULTÉS ET AUTRES SOURCES ____ 101

ANNEXE 1
ANNEXE GÉNÉRALE : LIBELLÉ DU PROJET

INTRODUCTION

Ce projet est le fruit d'une collaboration entre la Commission scolaire Vallée-de-la-Matapédia, le Cégep de Matane et le Cégep de Rimouski. Il s'inscrit à la fois dans une volonté d'harmonisation des programmes de formation professionnelle et technique des ordres d'enseignement secondaire et collégial ainsi que dans une volonté de faciliter l'accessibilité aux études collégiales dans la vallée de la Matapédia, aux élèves de la formation professionnelle qui désirent poursuivre des études dans un programme technique collégial en continuité avec la formation professionnelle acquise au secondaire.

Trois hypothèses sont sous-jacentes au projet. La première affirme que pour les programmes qui font l'objet de ce projet, une portion de la formation professionnelle acquise au secondaire correspond à une portion significative de la formation technique collégiale. L'harmonisation signifie dans ce contexte l'établissement de mécanismes facilitant une reconnaissance des apprentissages réalisés dans un programme professionnel de l'ordre d'enseignement secondaire.

La seconde affirme qu'une reconnaissance de la formation commune aux programmes des deux ordres d'enseignement encouragerait les élèves des programmes professionnels du secondaire à poursuivre des études collégiales dans des programmes en continuité avec leur formation professionnelle.

La troisième hypothèse affirme qu'une offre de passerelles harmonisant le passage du DEP au DEC technique dans la vallée de la Matapédia, favoriserait la poursuite des études techniques pour les finissantes et les finissants de programmes de l'ordre d'enseignement secondaire de la région.

Les programmes concernés par le projet

Trois continuums de programme font l'objet des travaux de ce projet. Il s'agit :

- du DEP en Secrétariat et du DEC en Techniques de bureau;
- du DEP en Aménagement de la forêt et du DEC en Aménagement forestier;
- du DEP en Mécanique d'entretien de machines industrielles et du DEC en Techniques d'analyse d'entretien.

Objectifs généraux du projet

Ce projet vise pour les programmes mentionnés à :

- Favoriser une plus grande accessibilité de la formation professionnelle et technique à la population de la vallée de la Matapédia;

- Favoriser l'harmonisation des programmes d'études professionnelles du secondaire et des programmes d'études techniques du collégial entre les établissements d'enseignement secondaire et collégial de notre région;

- Favoriser, pour les finissantes et les finissants de secondaire dans un programme professionnel (DEP), la mise en place de passerelles harmonisées vers des études collégiales dans un programme technique (DEC).

À court terme, ce projet vise des objectifs régionaux et ponctuels. Nous croyons que sa réalisation aura un effet certain sur la scolarisation de la population de la vallée de la Matapédia.

Par ailleurs, nous souhaitons, par ce projet, contribuer à un processus national d'harmonisation des programmes professionnels et techniques qui sont en continuité. Ainsi, les travaux qui seront réalisés dans le présent projet devraient inspirer une harmonisation plus globale et ce, lors de la révision des programmes concernés par notre projet.

Les étapes du projet

Ce projet d'harmonisation comporte deux étapes. La première, réalisée à l'automne 1993, fut celle de l'étude comparative des programmes de formation professionnelle et technique de chacun des continuums. Cette étape visait à identifier les apprentissages communs aux programmes d'études des deux ordres d'enseignement, à identifier les cours des programmes collégiaux pouvant être totalement reconnus et à identifier les cours demandant un complément de formation ou passerelles permettant une reconnaissance. Le point 5, *Méthodologie*, présente la méthodologie employée pour cette étape.

La seconde étape, réalisée à l'hiver 1994, a été celle de l'étude des conditions et de la mise en oeuvre de l'implantation des programmes techniques harmonisés entre les deux ordres d'enseignement. Le point *Planification de l'implantation* présente de façon plus détaillée le contenu de la seconde étape.

La méthodologie

À l'automne 1993, trois comités d'harmonisation ont été formés, un pour chacun des trois continuums de programme. Les comités comprenaient au moins une enseignante ou un enseignant par programme et une conseillère ou un conseiller pédagogique de chacun des ordres d'enseignement. De plus, des professionnels des ministères (M.E.Q. et M.E.S.S.) ont collaboré aux travaux des comités.

Lors d'une session de formation réunissant tous les membres des comités d'harmonisation, une méthodologie commune fut arrêtée. Les grandes lignes de celle-ci étaient :

- l'appropriation des programmes et des contextes dans lesquels ils ont été élaborés;
- l'analyse comparative des programmes professionnels et techniques;
- l'identification des éléments de contenu du programme professionnel et du programme technique;
- le regroupement de ces éléments par grands thèmes;
- l'analyse par thème des apprentissages : contenus, degré d'approfondissement de la matière ou complexité, habiletés développées;
- l'identification des cours où une reconnaissance des apprentissages réalisés au secondaire professionnel était possible, à partir du programme technique collégial;
- l'identification des apprentissages non réalisés mais requis pour compléter un ou des cours du programme technique : les passerelles;
- l'identification des contenus et de la durée des passerelles permettant la reconnaissance complète des cours où une reconnaissance était possible.

Les informations complémentaires sur la méthodologie

Chacun des comités a adapté la méthodologie selon les caractéristiques des programmes étudiés.

Comme la finalité de l'harmonisation est de faciliter le passage vers le programme collégial, la référence fut toujours les cours du programme technique de l'ordre collégial. Certains apprentissages sont réalisés dans le programme professionnel du secondaire sans être au programme technique du collégial. Ces apprentissages n'ont pu faire l'objet de reconnaissance.

Le degré de complexité des apprentissages fut le critère déterminant. Les comités ont tenu compte du temps consacré aux apprentissages, mais à titre indicatif seulement et non comme un critère déterminant. Il faut également noter que les programmes collégiaux sont constitués de cours dont la durée comporte trois éléments : un nombre de périodes pour la théorie, un nombre de périodes pour les exercices pratiques et un nombre de périodes prescrites pour l'étude ou le travail hors classe ou à la maison. Au secondaire, les programmes sont constitués de modules dont la durée n'indique que les apprentissages théoriques ou pratiques à l'école. Le travail à la maison ou l'étude demandée ne sont pas inscrits dans la description des programmes. Pour les besoins de l'étude, nous n'avons utilisé que les deux premiers chiffres de la pondération des cours du collégial afin de travailler en heures-contact pour la reconnaissance de formation.

La terminologie

La terminologie utilisée dans l'ordre d'enseignement secondaire est parfois différente de celle de l'ordre d'enseignement collégial. De plus, aux fins de ce projet, nous avons dû définir certains termes. Le lexique qui suit présente les termes les plus fréquemment utilisés et la définition que nous leur avons donnée.

Objectif général : «Résultats précis, circonscrits et vérifiables dont l'atteinte exige une focalisation d'actions cohérentes et d'efforts concertés pendant une certaine période de temps». (Legendre 1993). Les programmes collégiaux sont élaborés en fonction d'objectifs généraux et spécifiques.

Compétence : «Ensemble de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives et psycho-sensori-motrices permettant d'exercer une fonction, une activité ou une tâche à un degré de performance correspondant aux exigences minimales du marché du travail». (DGEC, Cadre général 1990). Les programmes professionnels de l'ordre d'enseignement secondaire sont élaborés selon la méthode dite par compétences.

Reconnaissance : Apprentissage reconnu comme déjà réalisé et permettant une équivalence dans un autre programme. Dans ce projet on emploie le terme *reconnaissance totale* pour indiquer qu'un cours du collégial dont les apprentissages ont été complètement réalisés au secondaire devrait être reconnu comme déjà fait.

On utilise le terme *reconnaissance partielle* pour indiquer qu'un cours du programme collégial comporte des apprentissages qui ont été substantiellement réalisés dans le programme professionnel au secondaire.

Passerelle : Au sens large, la *passerelle* correspond à une reconnaissance totale ou à une reconnaissance partielle et son complément.

Au sens restreint, elle signifie les apprentissages à réaliser afin de compléter un cours d'un programme collégial qui fait l'objet d'une reconnaissance partielle.

Le comité d'harmonisation Secrétariat-Techniques de bureau a employé le terme au sens large; les deux autres comités l'ont employé au sens restreint.

Nous avons tenu comme synonyme les termes *module* d'un programme professionnel secondaire et *cours* d'un programme technique du collégial; *semestre* au secondaire et *trimestre* au collégial.

Les rapports des comités d'harmonisation

Chaque comité d'harmonisation produit son rapport. Ces rapports font état des résultats de leurs travaux pour l'année 1993-1994, et des recommandations qu'ils proposent au comité d'orientation*. Les membres des différents comités ont bénéficié du support des membres des départements concernés. Sans cette aide, les travaux auraient été difficilement réalisables.

Le rapport du comité d'harmonisation Secrétariat et Techniques de bureau

Ce rapport présente en première partie l'étude des possibilités de reconnaissance d'acquis en bloc à l'aide de passerelles entre le DEP 1413 et le DEC 412.02. En seconde partie, nous élaborons les étapes de la mise en oeuvre de l'offre de passerelles pour les programmes du DEP 1413 et du DEC 412.02. Nous terminons en troisième partie, par l'analyse de passerelles possibles du programme mis à jour DEP 5137 et du programme DEC 412.02. Nous proposons les recommandations qui nous semblent les plus pertinentes pour la validation de la recherche compte tenu de la connaissance contextuelle du dossier d'harmonisation que nous possédons à ce jour.

---

* Comité d'orientation : comité aviseur pour les trois comités d'harmonisation.

PLANIFICATION DE LA SECONDE ÉTAPE DU PROJET: L'IMPLANTATION DES PROGRAMMES HARMONISÉS DANS LA VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

Deux tâches sont prévues à l'agenda du comité d'orientation à l'hiver 1994. Le comité doit veiller à planifier l'implantation de programmes techniques harmonisés dans la vallée de la Matapédia. Les programmes concernés devraient être offerts dès janvier 1995.

Il doit également faire la promotion de ces programmes auprès de la population régionale éligible à ces programmes.

Le premier mandat se fera avec le concours des membres des comités d'harmonisation. Les plans de travail de ces comités vont en ce sens. La seconde devrait de réaliser avec le support des services dédiés à cette fin.

L'organisation logistique devra prévoir des ressources financières, humaines et matérielles dans sa planification. Voici quelques-uns des éléments de cette seconde phase du projet :

A) Planification des programmes harmonisés :
- Conception et production des passerelles;
- Validation des passerelles;
- Mise en séquence des passerelles;
- Planification des programmes;
- Identification du matériel pédagogique disponible;
- Identification des équipements disponibles;
- Planification de leur utilisation;
- Identification des besoins en personnel enseignant ou autres;
- Tâches connexes à caractère pédagogique ou organisationnel.

B) Promotion des programmes :
- Identification de la clientèle ciblée;
- Diffusion de l'information sur les programmes;
- Adaptation du calendrier des programmes aux besoins de la clientèle;
- Autres tâches à caractère promotionnel.

PARTIE 1 : LE DEP EN SECRÉTARIAT 1413 ET LE DEC EN TECHNIQUES DE BUREAU 412.02

1. CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA RECHERCHE

Parallèlement à l'implantation d'une antenne collégiale dans la vallée de la Matapédia à Amqui, les cégeps de Matane et de Rimouski ont décidé d'explorer la possibilité d'offrir des programmes de formation technique en plus des programmes de formation générale aux clientèles visées.

Pour ce faire, les institutions ont considéré les options professionnelles et techniques qui gagneraient à harmoniser les chevauchements entre les programmes de niveau collégial et de niveau secondaire. Trois comités d'harmonisation ont été créés dont le comité en Secrétariat (DEP) et en Techniques de bureau (DEC).

Le but de l'étude des programmes actuellement en place est de dégager des passerelles qui permettraient à un diplômé du DEP de poursuivre des études collégiales tout en ne reprenant pas des notions déjà acquises. Nous ne parlons pas à proprement dit d'harmonisation dans le sens de module prévu au nouveau régime pédagogique du collégial. Les programmes sont actuellement élaborés selon des méthodes différentes, dans des langages différents et à des niveaux de complexité pas toujours évidents par rapport au vocabulaire utilisé.

Le comité a amorcé sa démarche dans un esprit d'ouverture et selon une vision manifestement tournée vers un service éducatif à rendre aux étudiants, jeunes et adultes, qui veulent poursuivre des études techniques au collégial après avoir obtenu un DEP. Dans son analyse, le comité a développé une approche globale de la compétence de l'étudiant à la fin d'un diplôme terminal d'études professionnelles.

Nous avons identifié des passerelles avec l'ancien programme de Secrétariat (1413) (CZU-003) afin de pouvoir offrir une continuité de formation dès l'automne 1995. Nous avons évalué le programme de Secrétariat (5137) afin d'accueillir aussi ceux qui termineront dans le programme mis à jour qui devrait être implanté en 1994-1995.

de l'automne 1993, le comité a tenu dix réunions d'une journée alternativement à
à Matane. Nous avons effectué l'analyse des objectifs des cours présentés dans les
dagogiques du collégial et l'analyse des éléments de compétence présentés dans les
édagogiques du secondaire. Nous avons réuni les modules du secondaire
ant à établir une passerelle avec un cours du collégial. Nous n'avons pas pu
ier par thèmes, car cette démarche ne s'est pas avérée assez discriminante et ne nous
it pas de regrouper les modules et les cours. Durant l'hiver 1994, le comité
nisation a tenu 10 réunions formelles et plusieurs sessions de travail en sous-

nmandation d'accorder une passerelle repose sur les écrits décrivant les programmes;
nous sommes pas basés sur des pratiques non répertoriées dans la description des
mes afin de conserver une rigueur objective à notre analyse. Nous sommes
nts que les pratiques des enseignants vont plus loin que ce qui est décrit dans les
pédagogiques. Ces éléments pourront être intégrés lors de la phase d'harmonisation
Nous sommes conscients que notre travail sur des passerelles est transitoire.

otons que l'absence de plan de secteur et d'analyse de situation de travail n'a pas
notre travail pour discriminer les tâches et fonctions relatives à un profil de formation
veau. Cependant, nous constatons que le niveau collégial a la spécificité de la
tualisation et de l'approfondissement des notions et que le secondaire prépare
ant à exécuter immédiatement des tâches sur le marché du travail. Pour cette raison, il
rmal que la formation professionnelle du DEP de 1350 heures visant à préparer
tement l'embauche à la sortie du programme, ne soit pas totalement identifiable en
relles. Comme les objectifs poursuivis au deux niveaux ont de nombreuses
ences, malgré des similarités, il est impossible de reconnaître en bloc les heures totales
mation du DEP.

telle étude permet le dialogue et la compréhension de part et d'autre, du régime
gogique et de la terminologie spécifiques à chacun des niveaux.

vous présentons en synthèse une offre de formation à opérationnaliser pour les
ants du DEP en Secrétariat (1413) qui désireront poursuivre au niveau du DEC en
niques de bureau (412.02) et une première analyse du programme DEP en Secrétariat
7). L'analyse du DEP en Secrétariat (5137) a été faite sous réserve d'une validation
une première implantation du programme mis à jour.

Secteur professionnel:
412.00 TECHNIQUES DE GESTION DE BUREAU

412.02 Techniques de bureau (1989)

TYPE DE SANCTION: *90 unités*
DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES

OBJECTIFS

Développer chez l'élève les connaissances et habiletés nécessaires à la rédaction, à la circulation, à la classification, à l'archivage des communications d'affaires et des écrits administratifs tant sur supports de papier que sur supports magnétiques.

Développer chez l'élève les capacités d'opération, les capacités d'analyse et de synthèse de façon à intervenir efficacement à tous les niveaux de processus de communication et de relations internes et externes de l'entreprise.

Développer chez l'élève la capacité d'adaptation aux nouvelles technologies utilisées dans le bureau.

L'atteinte de ces objectifs suppose une solide formation fondamentale, une excellente connaissance de la langue maternelle parlée et écrite et une connaissance suffisante de la langue seconde parlée et écrite.

Préparer l'élève à exercer les fonctions d'aide à la gestion, c'est-à-dire la planification, l'organisation et la réalisation du travail de bureau, tant dans un bureau traditionnel, automatisé, informatisé qu'interactif.

Habileter l'élève à planifier, coordonner, contrôler le flux de travail, les ressources matérielles, les ressources humaines, au niveau d'une unité de bureau.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

La formation de techniciens en travail de bureau se veut suffisamment large et ouverte sur l'évolution des changements technologiques et sur les particularités régionales pour permettre aux diplômés d'occuper un emploi tant dans la petite entreprise, la moyenne entreprise que dans la grande entreprise, et ce, dans les diverses régions du Québec.

Bien que nous tenions compte que les fonctions de travail de bureau soient appelées à évoluer au cours des prochaines années, nous considérons pour le moment que les élèves pourront, tant dans le bureau classique qu'interactif, occuper de nombreux postes.

À la sortie du collège, le diplômé pourra accéder à des postes dans le bureau tels que: technicien de bureau, technicien en traitement de l'information textuelle, adjoint administratif, technicien en transformation de l'information, technicien en traitement de données, technicien en circulation de données.

Après avoir acquis une certaine expérience du marché du travail, le diplômé pourra accéder aux postes suivants: Conseiller en organisation de bureau, Formateur, Superviseur d'une unité de bureau, Coordonnateur d'un centre de traitement de textes.

CONTENU DU PROGRAMME

Les cours obligatoires
2 2/3 unités d'éducation physique
8 unités de philosophie
8 unités de langue et littérature

plus les cours suivants

201-113-86	ÉLÉMENTS DE MATHÉMATIQUE APPLIQUÉE	2-2-2	2
350-906-77	INTERRELATIONS DANS LE MONDE PROFESSIONNEL	1-2-3	2
383-915-71	INITIATION À LA VIE ÉCONOMIQUE	3-0-3	2
401-102-85	PRINCIPES D'ORGANISATION ET TECHNIQUES BUREAUTIQUES	2-1-2	1 2/3
		3-0-3	2
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-1-4	2 2/3
410-110-79	COMPTABILITÉ I	2-2-2	2
412-101-87	SAISIE DE L'INFORMATION TEXTUELLE	3-1-2	2
412-111-89	BUREAUTIQUE, SYSTÈME ET TECHNOLOGIE	2-2-3	2 1/3
412-201-87	TRAITEMENT DE L'INFORMATION TEXTUELLE	2-2-2	2
412-301-87	TRANSFORMATION DE L'INFORMATION TEXTUELLE	2-2-3	2 1/3
412-305-89	RÉDACTION D'AFFAIRES (LANGUE MATERNELLE)	2-2-2	2
412-401-87	EXPLOITATION, TRANSMISSION DE L'INFORMATION TEXTUELLE ET AUDIO	2-2-2	2
412-405-89	RÉDACTION D'AFFAIRES (LANGUE SECONDE)	2-2-2	2
412-415-89	MÉTHODOLOGIE DE PRISE DE NOTES (LANGUE MATERNELLE)	2-2-2	2
412-425-89	MÉTHODES D'ANALYSE ET RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	2-2-3	2 1/3
412-505-89	RECHERCHE D'INFORMATION ET RÉDACTION DE RAPPORTS	2-2-3	2 1/3
412-515-89	TÉLÉMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATION, TÉLÉINFORMATIQUE	2-1-1	1 1/3
412-525-89	TRAITEMENT DES DONNÉES	2-2-2	2
412-535-89	CIRCULATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	2-1-2	1 2/3
412-605-89	CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	2-1-2	1 2/3
412-615-89	BASES ET BANQUES DE DONNÉES	2-2-2	2
412-635-89	PROJET DE FIN D'ÉTUDES	1-7-1	3
420-927-84	INITIATION À L'INFORMATIQUE ET ÉLÉMENTS DE PROGRAMMATION	2-2-2	2
		3-0-3	2
601-911-76	FRANÇAIS ÉCRIT		

1. SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 25
Durée en heures : 1350
Valeur en unités : 90

Secrétariat
Codes du programme : SIMCA : CZU - 003
SESAME : 1413

SIMCA	SESAME	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
CBB 189	447014	1. Dactylographie de base I	60	4
CBC 181	447023	2. Dactylographie de base II	45	3
CBC 182	447032	3. Initiation au micro-ordinateur	30	2
CBC 183	447045	4. Organisation de bureau	75	5
CPH 182	447053	5. Correspondance commerciale I (Français commercial I)	45	3
CBC 185	447066	6. Courrier d'affaires I	90	6
CBC 186	447074	7. Tenue de livres I	60	4
CBC 187	447083	8. Transactions commerciales I	45	3
CBC 188	447093	9. Droit du travail et droit des affaires	45	3
CBC 189	447104	10. Traitement de textes de base I	60	4
CBD 181	447113	11. Base de données	45	3
CBD 182	447123	12. Chiffrier électronique	45	3
CBD 183	447134	13. Traitement de données comptables I	60	4
CPH 183	447144	14. Correspondance commerciale II (Français commercial II)	60	4
CBD 185	447153	15. Courrier d'affaires II	45	3
CBD 186	447162	16. Protocole de l'accueil	30	2
CBD 187	447174	17. Accueil en langue seconde	60	4
CBD 188	447185	18. Écriture rapide	75	5
CPH 184	447193	19. Communication orale	45	3
CBE 181	447204	20. Traitement de textes de base II	60	4
CBE 182	447214	21. Traitement de textes avancé	60	4
CPH 185	447224	22. Courrier d'affaires III	60	4
CBE 184	447233	23. Réunions et voyages d'affaires	45	3
CBE 185	447242	24. Curriculum vitae et entrevues	30	2
CBE 186	447255	25. Stage - Secrétariat	75	5

TABLEAU I

* Quinze heures valent une unité.

... Chaque bloc de 450 heures est séparé par un pointillé.
Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en secrétariat.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRÉTARIAT

TABLEAU II

NUMÉROS	COMPETENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)					COMPETENCES GENERALES (activités connexes dans le domaine de la technologie des disciplines, du développement personnel, etc.)									TOTAUX	
				Prendre connaissance des directives et des données de base	Transcrire l'information	Traiter l'information	Conserver l'information	Transmettre l'information	Utiliser un micro-ordinateur dans le cadre du travail de bureau	Maîtriser les notions grammaticales de base et l'orthographe de mots simples et usuels du français des affaires	Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires	Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires	Développer en langue seconde les habiletés propres à la réception et à l'accès	Transcrire un texte en langue maternelle dicté à voix près en note par une méthode d'écriture rapide, à une vitesse du même	Résumer une communication orale et en faire un compte rendu oralement	Utiliser les méthodes de recherche d'emploi	Appliquer les normes d'éthique professionnelle	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMEROS								3	5	9	14	17	18	19	24			
	OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T							C	C	C	C	C	C	C	C	■	3	
	DUREE		h						30	45	45	45	60	75	45	45			390
1	Maîtriser le clavier d'une machine à écrire	C	60	△	▲			△											
2	Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute	C	45	△	▲			△		○		○							
4	Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé	C	75	△		▲	▲	▲	●										
6	Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe	C	90	△	▲			▲	○	●		●		○			●		
7	Comptabiliser les transactions d'une entreprise à propriétaire unique	C	60	△	▲	△	△	△											
8	Maîtriser les opérations bancaires et le système de paie	C	45	△	▲	▲	△	△											
10	Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples	C	60	▲	▲		▲	△	●	○		○		○					
11	Maîtriser un logiciel de base de données	C	45	△	▲	▲	△	△	●										
12	Utiliser un chiffrier électronique	C	45	△	△	▲	△	△	●										
13	Comptabiliser les transactions d'une entreprise à propriétaire unique à l'aide d'un système comptable informatisé	C	60	▲	▲	▲	▲	▲	●										
15	Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires	C	45		▲	▲		△	○	●		●		○					
16	Appliquer les règles de l'accueil et à la réception des communications téléphoniques	C	30	△	△			▲					○				●		
20	Utiliser un logiciel de traitement de textes pour la création de rapports simples et complexes	C	60	△	△	▲	▲	△	●	●		●							
21	Utiliser un logiciel de traitement de textes pour produire des documents complexes	C	60	△	△	▲	▲	△	●	●		●							
22	Rédiger et mettre en forme différentes communications d'affaires	C	60	▲	▲	▲	△	△	○	●		●		○	○				
23	Effectuer l'organisation et le suivi des réunions et des voyages d'affaires	C	45	▲		▲	△	▲	○				○		○				
25	Transposer en milieu de travail les connaissances et les habiletés acquises	C	75	△	△	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		17																25	
DURÉE DE LA FORMATION			960																1350

T: Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)

h: Heures

■ Objet de formation sans objectif particulier

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
Entre les compétences particulières et le processus

○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel
Entre les compétences générales et les compétences particulières

BLOCS

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Secrétariat* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liées à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Développer chez l'élève les compétences essentielles pour lui permettre d'effectuer convenablement les tâches exigées dans un bureau traditionnel et dans un milieu bureautisé

- Maîtriser le clavier d'une machine à écrire.
- Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute.
- Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé.
- Énoncer les principes et les règles de droit du travail et du droit des affaires.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour le traitement informatisé des textes et des fichiers

- Utiliser un micro-ordinateur dans le cadre du travail de bureau.
- Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples.
- Maîtriser un logiciel de base de données.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour la comptabilité, le traitement de données comptables et les tableurs

- Comptabiliser les transactions d'une entreprise de services à propriétaire unique.
- Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à propriétaire unique.
- Effectuer les opérations de caisse et de petite caisse.
- Comptabiliser le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique.
- Produire les déclarations fédérale et provinciale d'impôt sur le revenu.
- Maîtriser les opérations bancaires et le système de paie.
- Utiliser un chiffrier électronique.
- Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées.
- Comptabiliser les transactions d'une entreprise à propriétaire unique à l'aide d'un système comptable informatisé.
- Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à l'aide de simulations englobantes.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour maîtriser les notions et les règles grammaticales de base ainsi que l'orthographe de mots simples et usuels utilisés dans le domaine de l'administration et du commerce

- Maîtriser les notions grammaticales de base et l'orthographe de mots simples et usuels du français des affaires.
- Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe.
- Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires.
- Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires.

Développer chez l'élève les compétences essentielles pour la réception et l'accueil des visiteurs dans la langue maternelle et dans la langue seconde

- Appliquer les règles de l'accueil et à la réception des communications téléphoniques.

- Développer en langue seconde les habiletés propres à la réception et à l'accueil.

Développer chez l'élève les compétences essentielles pour lui faciliter son cheminement de carrière et le préparer à entrer sur le marché du travail

- Utiliser les méthodes de recherche d'emploi.
- Transporter en milieu de travail les connaissances et les habiletés acquises.

1.2 Les passerelles

Nous vous présentons la liste des cours dans lesquels nous avons identifié des chevauchements et avons accordé une reconnaissance totale ou partielle de formation. Lorsque nous avons accordé une reconnaissance partielle, un complément de formation sera organisé à l'entrée du DEC, durant les premiers trimestres; ce complément sera dispensé sous forme de cours d'harmonisation. Le contenu des cours d'harmonisation permettra l'acquisition des notions manquantes pour accorder une passerelle complète au cours ayant une passerelle partielle.

1.2.1 La grille synthèse

La grille synthèse présente les cours du collégial faisant l'objet d'une passerelle totale ou partielle. Elle présente aussi les cours qui ont fait l'objet d'une étude et pour lesquels il n'y a pas de passerelle et les cours qui n'ont aucune correspondance et qui sont spécifiques à la formation collégiale.

En présentant le pourcentage des passerelles, nous avons indiqué le nombre d'heures nécessaires en complément de formation pour acquérir les éléments manquants.

1.2.2 Les grilles d'analyse

Les grilles d'analyse présentent l'outil qui a permis l'analyse des cours et des modules afin d'identifier les chevauchements et de recommander une passerelle totale ou partielle.

Chacune des analyses vous est présentée en détail lorsqu'il y a recommandation d'une passerelle.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE
SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02

LA GRILLE SYNTHÈSE

COLLÉGIAL NOM DU COURS	NO DU COURS	HEURES	PONDÉRATION	PASSERELLES	
				%	*Nb d'heures
Saisie de l'information textuelle	412-101-87	60	2-2-2	100 %	
Traitement de l'information textuelle	412-201-87	60	2-2-3	100 %	
Transformation de l'information textuelle	412-301-89	60	2-2-2	100 %	
Rédaction d'affaires (langue maternelle)	412-305-89	60	2-2-3	50 %	30
Méthodologie de prise de notes (langue maternelle)	412-415-89	60	2-2-2	75 %	15
Recherche d'information et rédaction de rapports	412-505-89	60	2-2-3	50 %	30
Traitement des données	412-525-89	60	2-2-2	75 %	15
Bases et banque de données	412-615-89	60	2-2-2	100 %	
Prise de notes (langue maternelle)	412-806-85	60	2-2-2	100 %	
Comptabilité I	410-110-79	60	3-1-4	75 %	15
Initiation à l'informatique et éléments de programmation	420-927-84	60	2-2-2	50 %	30

*Pour compléter le pourcentage des éléments non reconnus par la passerelle, l'étudiant devra suivre un complément de formation dans les cours d'harmonisation.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 417 02

LA GRILLE SYNTHÈSE

DATE:	17 novembre 1993

COLLÉGIAL NOM DU COURS	NO DU COURS	HEURES	PONDÉRATION	ÉTUDE COMPARATIVE
Bureautique, système et technologies	412-111-89	60	3-1-2	Passerelle non recommandée
Exploitation, transmission de l'information textuelle et audio	412-401-87	60	2-2-2	Passerelle non recommandée
Rédaction d'affaires (langue seconde)	412-405-89	60	2-2-2	Aucune correspondance
Télématique, télécommunication, téléinformatique	412-515-89	45	2-1-1	Passerelle non recommandée
Méthodes d'analyse et résolution de problèmes	412-425-89	60	2-2-3	Aucune correspondance
Circulation des documents administratifs	412-535-89	45	2-1-2	Passerelle non recommandée
Conservation des documents administratifs	412-605-89	45	2-1-2	Passerelle non recommandée
Coordination des ressources	412-625-89	60	3-1-2	Aucune correspondance
Projet de fin d'études	412-635-89	120	1-7-1	Passerelle non recommandée
Rédaction spécialisée	412-807-89	45	1-2-2	Aucune correspondance
Projet d'intégration	412-804-89	60	1-3-2	Aucune correspondance
Principes d'organisation et techniques bureautiques	412-102-85	45	2-1-2	Passerelle non recommandée
Droit des affaires	412-916-76	45	3-0-3	Passerelle non recommandée
Français écrit	601-911-76	45	3-0-3	Passerelle non recommandée
Éléments de mathématique appliquée	210-113-86	60	2-2-2	Aucune correspondance
Interrelations dans le monde professionnel	350-906-77	45	1-2-3	Aucune correspondance
Initiation à la vie économique	383-915-71	45	3-0-3	Aucune correspondance
Écriture et littérature	601-101-94	60	2-2-3	Aucune correspondance
Littérature et imaginaire	601-102-04	60	3-1-3	Aucune correspondance
Littérature québécoise	601-103-04	60	3-1-4	Aucune correspondance
Français IV	601-PRO-01	60	3-1-2	Aucune correspondance
Anglais I	604-(101-102-103)-03	45	2-1-3	Aucune correspondance
Anglais des affaires A	604-308-83	45	3-0-3	Aucune correspondance

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02

LA GRILLE SYNTHÈSE

DATE:	17 novembre 1993

COLLÉGIAL **NOM DU COURS**	**NO DU COURS**	**HEURES**	**PONDÉRATION**	**ÉTUDE COMPARATIVE**
Anglais intermédiaire	604-502-82	45	2-1-3	Aucune correspondance
Anglais II	604-PRO(01 ou 02 ou 03)	45	2-1-3	Aucune correspondance
Philosophie et rationalité	340-101-03	45	2-1-3	Aucune correspondance
L'être humain	340-102-03	45	3-0-3	Aucune correspondance
Philo III	340-XXX-03	45	3-0-3	Aucune correspondance
Santé et activité physique	109-101-02	30	1-1-0	Aucune correspondance
Objectifs personnels et activité physique	109-102-02	30	0-2-0	Aucune correspondance

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413, 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
LES GRILLES D'ANALYSE

NOM DU COURS AU COLLÉGIAL	NOM DU OU DES COURS DU SECONDAIRE EN CORRESPONDANCE AVEC LE COLLÉGIAL	DATE:

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
No de cours au collégial	Durée en heures	Pondération	Sigle du module	Durée en heures du module au secondaire	Le chiffre correspond aux objectifs généraux énoncés dans les guides pédagogiques du collégial. Le deuxième élément correspond au degré de corrélation. Le troisième élément correspond au temps alloué à chaque objectif. Le quatrième élément s'il y a lieu correspond au sigle du module concerné.	Analyse des divergences et convergences nécessaires pour établir les passerelles.		

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Saisie de l'information textuelle	**447-014**	**Dactylographie de base I**	**DATE:** **17 novembre 1993**
	447-023	**Dactylographie de base II**	
	447-066	**Courrier d'affaires I**	

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-101-87	60	2-2-2	447-014 447-023 447-066	60 45 90	1- En partie (10 h) 2- 100 % (20 h) 3- 100 % (20 h) 4- 100 % (10 h)	**Divergences :** - Concepts de saisie, connaissances; - comparaison d'équipements de saisie. **Convergences :** - Maîtrise du clavier; - règles de formatage de lettres, de notes de service et tableaux simples; - saisie et mise en page.	- Les objectifs des deux niveaux sont similaires; - Compte tenu de la place du cours dans les séquences, nous croyons que les notions seront touchées dans les autres cours du programme : **Secondaire :** comparaison et connaissance des équipements. **Collégial :** concepts de saisie. - Le transfert sur micro-ordinateur se fait au module traitement de texte I.	Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Bureautique, système et technologies	**447-045 Organisation de bureau**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-111-89	60	3-1-2	447-045	75	1- 100 % (9h) 2- 100 % (6 h) 3- Aucune (24 h) 4- En partie (7 h) 5- Aucune (9 h) 6- Aucune (8 h)	Convergence plus ou moins 15 heures. Environ 20 %	Peu de similarités dans les contenus du DEP et du DEC.	Passerelle non recommandée

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Traitement de l'information textuelle	**447-104** **Traitement de texte de base I** **447-032** **Initiation au micro-ordinateur** **447-066** **Courrier d'affaires I**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-201-87	60	2-2-3	447-104 447-032 447-066	60 30 90	1- Aucune (3 h) 2- Aucune (14 h) 3- 100 % (4 h) 447-104 4- En partie (6 h) 447-032 5- 100 % (21 h) 447-104 6- 100 % (10 h) 447-104 447-066 7- Aucune (2 h)	**Divergences :** - Historique du traitement de l'information (partie conceptuelle); - comparaison entre les sytèmes de traitement de texte; - fonctions et application du progiciel de dessins et de graphiques. **Convergence :** - Utilisation des fonctions et commandes d'un système de traitement de texte pour la saisie, la mise à jour et l'impression.	Les étudiants qui ont terminé leur DEP ont acquis en grande partie ces notions.	Passerelle recommandée à 100 %.

GRILLE D'ANALYSE

Transformation de l'information textuelle	**447-204** **Traitement de texte de base II** **447-214** **Traitement de texte avancé** **447-032** **Initiation au micro-ordinateur** **447-224** **Courrier d'affaires III**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-301-89	60	2-2-2	447-204 447-214 447-032 447-224	60 60 30 60	1- Aucune (3 h) 2- Aucune (2 h) 3- En partie (4 h) 447-032 4- 100 % (18 h) 447-204, 447-224 5- 100 % (6 h) 447-032 6- Aucune (4 h) 7- En partie (6 h) 447-214 8- En grande partie (17 h) 447-214	**Divergences :** - Analyse formelle de documents à l'aide de grilles et de tableaux; - utilisation d'un progiciel d'intégration de documents et de graphiques d'affaires.	Les étudiants qui ont terminé leur DEP ont acquis en grande partie ces notions.	Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Réduction d'affaires (langue maternelle)	**447-153 Courrier d'affaires II**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	CONVERGENCE(S) DIVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**			-	
412-305-89	60	2-2-3	447-153	45	1- Aucune (4 h) 2- Aucune (18 h) 3- 100 % (20 h) 447-153 4- En partie (18 h) 447-153	**Divergences :** - Principes, définition et éléments de la communication: . rédaction directe. . 34 h	La convergence touche la rédaction de lettres à partir d'idées directrices. Les éléments de divergences seront acquis dans une période de transition à l'entrée du DEC.	Passerelle recommandée à 50 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1423 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Exploitation, transmission de l'information textuelle et audio	**447-066** **Courrier d'affaires I** **447-053** **Correspondance commerciale I** **447-233** **Réunion et voyage d'affaires** **447-153** **Courrier d'affaires II**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-401-87	60	2-2-2	447-066 447-053 447-233 447-153	90 45 45 45	1- Aucune (7 h) 2- Aucune (3 h) 3- En partie (3 h) 447-066 4- Aucune (18 h) 5- Aucune (5 h) 6- 100 % (12 h) 447-066, 447-053, 447-233, 447-153 7- Aucune (12 h)	**Divergences :** - Progiciel de gestion de temps; - connaissance des différents systèmes d'enregistrement audio; - courrier électronique.	Peu de similarités dans les contenus du DEP et du DEC.	Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Méthodologie de prise de notes (langue maternelle)	**447-144** **Correspondance commerciale II** **447-193** **Communication orale** **447-233** **Réunion et voyage d'affaires**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-415-89	60	2-2-2	447-144 447-193 447-233	60 45 45	1- Aucune (6 h) 2- En partie (30 h) 447-233 3- 100 % (24 h) 447-193 447-233	**Divergences : (20 h)** - Pas de prise de notes personnelles pour les procès-verbaux et les comptes rendus en situation réelle; - fonctionnement de la mémoire.	Au deux (2) niveaux, on voit la rédaction de l'ordre du jour, l'avis de convocation, le résumé et la préparation matérielle de réunions. Les notions non couvertes au DEP devront être introduites dans une période de transition à l'entrée du DEC. (15 h)	Passerelle recommandée à 75 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Recherche d'information et rédaction de rapports	**447-224 Courrier d'affaires III**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-505-89	60	2-2-3	447-224	60	1- 100 % (8 h) 447-224 2- 100 % (4 h) 447-224 3- Aucune (22 h) 4- Aucune (8 h) 5- 100 % (18 h) 447-224	**Divergence :** - Cueillette et traitement de données pour la production d'un rapport. **Convergence :** - Rédaction et disposition d'un rapport.	Au deux (2) niveaux, nous effectuons de la production de rapport au niveau de la saisie et de la disposition. Mais la démarche de cueillette et de traitement de l'information devront faire l'objet d'une formation dans une période de transition à l'entrée du DEC. (30 h)	Passerelle recommandée à 50 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Télématique, télécommunication, téléinformatique	**447-032** **Initiation au micro-ordinateur** **447-045** **Organisation de bureau** **447-162** **Protocole de l'accueil**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-515-89	45	2-1-1	447-032 447-045 447-162	30 75 30	1- Aucune (4 h) 2- 100 % (12 h) 447-162 3- En partie (19 h) 447-032 4- En partie (6 h) 447-045 5- Aucune (4 h)		Peu de similarités dans les contenus du DEP et du DEC.	Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Traitement des données	447-123 Chiffrier électronique

DATE:	17 novembre 1993

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-525-89	60	2-2-2	447-123	45	1- Aucune (10 h) 2- 100 % (16 h) 447-123 3- 100 % (6 h) 447-123 4- Aucune (2 h) 5- En partie (12 h) 447-123 6- Aucune (14 h)	**Divergences :** - Fonctions graphiques; - macro-commandes.	Au deux (2) niveaux, nous utilisons le chiffrier électronique dans ses fonctions de base. Les divergences feront l'objet d'un apprentissage à la période de transition à l'entrée du DEC. Il serait intéressant d'ajouter un bloc de 15 heures au DEP pour l'apprentissage des graphiques et des macro-commandes.	Passerelle recommandée à 75 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Circulation des documents administratifs	447-045 **Organisation de bureau**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-535-89	45	2-1-2	447-045	75	1- Aucune 2- Aucune 3- Aucune 4- Aucune			Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Conservation des documents administratifs	**447-045 Organisation de bureau**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-605-89	45	2-1-2	447-045	75	1- Aucune (5 h) 2- Aucune (8 h) 3- Aucune (14 h) 4- En partie (7 h) 447-045 5- En partie (7 h) 447-045 6- Aucune (4 h)		Peu de similarités dans les contenus du DEP et du DEC.	Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

DATE:	17 novembre 1993

Bases et banques de données	447-113	Bases de données

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE		DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H					
412-615-89	60	2-2-2	447-113	45	1- 100 %	447-113		Au deux (2) niveaux, nous faisons l'utilisation pratique d'un logiciel de bases et de banques de données.	Passerelle recommandée à 100 %.
					2- 100 %	447-113			
					3- 100 %	447-113			
					4- 100 %	447-113			

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Projet de fin d'études	447-255 Stage-secrétariat

DATE:	17 novembre 1993

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-635-89	120	1-7-1	447-255	75			Nous jugeons important que chaque niveau organise un stage en fonction de son profil de formation.	Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Prise de notes (langue maternelle)	**447-185 Écriture rapide**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-806-85	60	2-2-2	447-185	75	100 %		Les deux (2) niveaux atteignent les mêmes objectifs d'apprentissage.	Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Principes d'organisation et techniques bureautiques	**447-045**	**Organisation de bureau**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
401-102-85	45	2-1-2	447-045	75	Aucune correspondance			Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Droit des affaires	**447-093 Droit - travail et affaires**

DATE:	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
401-916-76	45	3-0-3	447-093	45	En partie	**Divergences :** - Droit civil et la structure du système judiciaire québécois; - Loi des compagnies (aspect juridique des entreprises); - protection du consommateur. **Convergences :** - Contrat, vente et louage; - droit du travail.	Au collégial le contenu du cours est orienté vers le droit des affaires à 80 %. Au secondaire le contenu du cours est surtout orienté vers le droit du travail.	Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Comptabilité I	**447-074**	**Tenue de livres I**	**DATE:** **17 novembre 1993**
	447-083	**Transactions commerciales I**	

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
410-110-79	60	3-1-4	447-074	60	En grande partie	**Divergences :** - La comptabilité appliquée aux entreprises commerciales; - les régularisations. **Convergence :** - La comptabilité appliquée à l'entreprise de service.*	Lors de l'organisation de la période de transition au DEC, nous devrons ajouter 15 heures touchant la comptabilité appliquée aux entreprises commerciales. Il serait intéressant d'ajouter la dimension entreprise commerciale au cours du DEP.	Passerelle recommandée à 75 %.
			447-083	45				

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Initiation à l'informatique et éléments de programmation	**447-032**	**Initiation au micro-ordinateur**	**DATE:** **17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
420-927-84	60	2-2-2	447-032	30	En grande partie.	**Divergence :** - Tous les éléments de programmation, d'interface et d'utilitaires. **Convergence:** - initiation au micro-ordinateur et au système d'exploitation de disque.	Les éléments de la divergence feront l'objet d'un apprentissage dans la période de transition au DEC (30 heures)	Passerelle recommandée à 50 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Français écrit	**447-053** Correspondance commerciale I **447-144** Correspondance commerciale II	**DATE:**	**17 novembre 1993**

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
601-911-76	45	3-0-3	447-053 447-144	45 60	En partie En partie Le cours de français écrit (601-94) se situe au début de la séquence des cours en bureautique et permet d'acquérir et de perfectionner les compétences nécessaires dans la pratique de la langue écrite.		La maîtrise de la langue peut s'acquérir à tous les niveaux. Les objectifs du cours permettent un perfectionnement continu concernant la maîtrise de la langue. La maîtrise de la langue est la matière première du travail de bureau.	Exceptionnellement, un élève pourrait être exempté s'il réussit un test d'aptitude planifié pour le programme de bureautique (pré-test).

1.2.3 La formation complémentaire

La formation complémentaire est offerte aux étudiants pour compléter les passerelles dont la reconnaissance est partielle. Cette formation s'articule à l'intérieur des cours d'harmonisation offerts dans les premiers trimestres du DEC.

Passerelles recommandées DEP-DEC :	525 heures
Cours d'harmonisation I - II - III: compléments de formation au DEP :	135 heures
	660 heures

Cours d'harmonisation I : 45 heures

Rédaction d'affaires	(1-1-1)
Méthodologie de prise de notes	(1-0-1)

Cours d'harmonisation II : 45 heures

Notions de comptabilité	(1-0-1)
Initiation à l'informatique	(1-1-1)

Cours d'harmonisation III : 45 heures

Recherche d'information et rédaction de rapports	(1-1-1)
Chiffrier électronique	(1-1-1)

PARTIE II : LA MISE EN OEUVRE DE L'OFFRE DE PASSERELLES POUR LES PROGRAMMES DU DEP 1413 ET DU DEC 412.02

2.1 La relance et la promotion

Les activités de relance et de promotion ne se sont pas faites sur une grande échelle compte tenu d'une clientèle déjà ciblée par le programme de secrétariat 1413.

Une première présentation des résultats de la recherche a eu lieu lors d'un Colloque regroupant des enseignantes et des enseignants du secondaire, en formation professionnelle de la région de l'Est, tenu à la Polyvalente de Matane, le 11 novembre 1993, auquel étaient invités et ont participé les membres du Comité d'harmonisation.

Les participants se sont montrés intéressés par la nature des travaux malgré quelques inquiétudes manifestes.

Quelques commissions scolaires ont demandé que les membres du comité rencontrent leurs étudiants pour les informer des modalités de passage prévues du DEP au DEC. Mesdames Huguette Boutin et Danielle Ouellet ont rencontré les étudiants à la Commission scolaire de Matane le 17 mars 1994 et à la Commission scolaire de La Tourelle de Sainte-Anne-des-Monts, le 24 mars 1994.

En prévision de l'organisation d'un groupe à Amqui, une relance téléphonique a été effectuée auprès de tous les finissants du programme 1413 des commissions scolaires de la Vallée et de La Tourelle.

Une quinzaine d'étudiants de la vallée de la Matapédia ont manifesté leur intérêt pour la poursuite des études au programme DEC en Techniques de bureau, d'une durée de deux (2) ans, en cinq (5) trimestres en 1995.

Les étudiants de la Commission scolaire La Tourelle pourraient être intéressés à la condition que la formation soit dispensée dans leur milieu.

2.2 La séquence d'implantation

Nous proposons une grille séquentielle répartie sur deux années et sur cinq trimestres. La formation se répartira comme suit: deux trimestres, la première année, trois trimestres la deuxième année, pour une moyenne de 25 heures-contact par semaine.

L'étudiant qui a obtenu son DEP se voit reconnaître 525 heures de formation; le complément de formation (135 heures) sera vu dans les trois cours d'harmonisation prévus au début du programme.

412-62 HARMONISATION - BUREAUTIQUE

TRIMESTRE I		TRIMESTRE II		TRIMESTRE III		TRIMESTRE IV		TRIMESTRE V	
401-102-05 Périphse d'organ. et tech. bureautiques	2 1 2	201-113-06 Éléments de mathématique appliquée	2 2 2	340-915-71 Initiation à la vie économique	3 0 3	401-916-76 Droit des affaires	3 0 3	412-400-88 Rédaction d'affaires (langue seconde) PA: 604-300-83	2 2 2
412-111-88 Bureautique, système et technologie	3 1 2	412-401-87 Expl., transmission inf. textuelle et audio PL: 412-301-87	2 2 3	412-425-88 Méthodes d'analyse et résol. de problèmes	2 2 3	350-936-77 Intervenateur dans le monde professionnel	1 2 3	412-020-00 (C) Coordination des ressources	3 1 2
601-611-76 Français écrit	3 0 3	604-301-82 Anglais intermédiaire I PA: 604-104-82	2 1 3	412-535-88 Circulation des documents administratifs	2 1 2	412-806-88 Conservation des documents administratifs	2 1 2	412-604-88 (C) Projet d'intégration	1 3 2
Harmonisation I	2 1 2	Harmonisation III	2 2 2	412-515-88 Télématique, télécommunication, télétérm.	2 1 1	412-807-88 (C) Rédaction spécialisée	1 2 2	412-636-88 Projet de fin d'étude PA: 412 - (412/505/525/615) - 88	1 7 1
Harmonisation II	2 1 2			604-305-83 Anglais des affaires A PA: 604-301-82	3 0 3	604-302-82 Anglais intermédiaire PA: 604-301-82	2 1 3		
601-101-04 Écriture et littérature	2 2 3	601-102-04 Littérature et imaginaire PA: 601-101-04	3 1 3	601-103-04 Littérature québécoise PA: 601-101-04	3 1 4	601-PRO-91 Française IV PA: 601-101-04	3 1 3		
340-101-03 Philosophie et rationalité	2 1 3	340-102-03 L'être humain PA: 340-101-03	3 0 3	340-XXX-03 Philo III PA: 340-101-03	3 0 3				
604-(101-102-103)-03 Anglais I	2 1 3					604-PRO-(01 ou 02 ou 03) Anglais II PA: 604-(101/102/103)-03	2 1 3		
109-101-02 Santé et activité physique	1 1 0	109-102-02 Objectifs personnels et activité physique	0 2 0						
		Complémentaire I	3 0 3	Complémentaire II	3 0 3	Complémentaire III	3 0 3		
Hres cours / Trav. hebdomadaire	25 - 40	Hres cours / Trav. hebdomadaire	27 - 45	Hres cours / Trav. hebdomadaire	24 - 40	Hres cours / Trav. hebdomadaire	25 - 40	Hres cours / Trav. hebdomadaire	25 - 37

Nouveau par des passerelles:	(1 cours)
410-110-00 (3-1-4)	70%
412-101-87 (2-2-2)	100%
412-201-87 (2-2-3)	100%
412-301-87 (2-2-2)	100%
412-305-00 (2-2-3)	90%
412-415-00 (2-2-2)	75%
412-505-00 (2-3-3)	60%
412-525-00 (2-2-2)	70%
412-615-00 (2-2-2)	100%
412-805-00 (2-2-2)	100%
420-027-04 (2-2-2)	80%

La formation manquante est vue dans les trois cours d'harmonisation au début du programme.

PL: Préalable local - doit être réussi à 50%
PA: Préalable absolu - doit être réussi à 60%
(C): Cours optionnel choisi par le collège.
PRO: Formation propre ou spécifique au domaine d'activités professionnelles ou au champ du savoir.
CPL: Formation complémentaire dans au moins 2 des 3 volets de formation autre que la formation spécifique au programme.

S'il y a lieu, les cours de mise à niveau (anglais et/ou français) sont à insérer dans cette grille.

Service d'enseignement
87 oct. 04

2.3 Le complément de formation sous forme de cours d'harmonisation

Lors de l'analyse du programme, nous avons identifié des passerelles qui correspondent à une reconnaissance totale ou partielle de la formation.

Pour les reconnaissances partielles, nous proposons un complément de formation, regroupé dans trois cours d'harmonisation, qui seront offerts au début du programme d'études.

Le comité de travail a produit un guide pédagogique décrivant les éléments des cours d'harmonisation. Ce guide se veut un support pour les enseignants qui auront à donner cette formation.

Le contenu du guide permettra de maintenir un suivi cohérent pour faciliter la démarche interniveaux des étudiants, l'intégration au niveau collégial et l'arrimage avec les cours du programme d'études.

Le guide a été élaboré en conformité au modèle des guides pédagogiques existants et en se référant au programme d'études actuel. Toute modification au programme entraînera une révision du guide pédagogique.

2.4 Les implications pédagogiques et administratives

Après avoir effectué l'analyse et la validation des passerelles, les comités d'harmonisation et d'orientation ont travaillé à la mise en oeuvre de l'étude soit la séquence des cours, la planification du programme, l'identification des ressources disponibles, l'identification des besoins en personnel et autres ressources manquantes.

Un certain nombre de problématiques restaient en suspens concernant :

- Les points administratifs :
  - le protocole d'entente et la structure administative;
  - le budget courant et d'immobilisation;
  - les ressources humaines : de gestion, d'encadrement professionnel et de soutien;
  - le choix des ressources enseignantes pour la formation générale et complémentaire;
  - la disponibilité des locaux : laboratoires spécialisés, classes et gymnases;

- Les points pédagogiques :
  - les modalités d'admission;
  - la certification;
  - l'analyse de dossiers et l'offre de formation préalable;
  - l'administration des tests de français et d'anglais;
  - l'organisation des groupes en formation générale;
  - la localisation de la formation.

Les directions des institutions impliquées ont élaboré des modalités de règlement et elle peaufineront ces éléments de solution dans un protocole de fonctionnement.

2.5 Les coûts d'implantation

Le comité d'harmonisation en Secrétariat/Techniques de bureau a analysé les besoins en ressources humaines, matérielles et financières pour implanter la poursuite du DEP vers la DEC avec passerelles à Amqui au Centre de formation professionnelle. (Annexe 1)

Au niveau des ressources matérielles, les installations actuelles nous permettent d'offrir l'ensemble des cours du programme en prévoyant des contraintes d'horaire pour les différents locaux. Un ajout sera à prévoir au niveau des logiciels et des droits d'auteur. Ces sommes seraient prévues au budget de fonctionnement. Ci-joint la liste des équipements disponibles au Centre de formation professionnelle.

La liste des locaux et du matériel pédagogique nécessaires :

- une classe équipée de tables et de matériel audio-visuel;
- un laboratoire d'informatique et de bureautique : 15 micro-ordinateurs, des imprimantes laser, un numériseur, un modem, un télécopieur, des machines à dictée;
- un gymnase;
- les logiciels suivants :
  - traitement de texte;
  - édition électronique;
  - chiffrier électronique;
  - base de données;
  - télécommunication;
  - archivage électronique;
  - formulaires;

- banques d'images;
- ou tout logiciel approprié;

- le matériel pédagogique :
  - dictionnaires, grammaires, disquettes, cassettes, rubans, papier, bouchons d'écouteur, mise à jour des logiciels, stages, conférenciers...
- le budget courant et de fonctionnement.

Au niveau des ressources humaines, le protocole d'entente prévoira l'utilisation du personnel en place selon un pourcentage établi et l'ajout de ressources humaines de gestion, professionnelle ou de soutien selon le besoin. Quant à la ressource enseignante, nous prévoyons l'organisation de l'enseignement pour un groupe de 15 étudiants et nous vous présentons en détail les besoins pour le programme offert :

COÛTS D'IMPLANTATION

15 étudiants

TRIMESTRE I:

Bureautique:	412-111-89	60 heures	
	Harmonisation I	45 heures	
	Harmonisation II	45 heures	,36 ETC
Administration:	401-102-85	45 heures	,10 ETC
Français:	601-911-76	45 heures	
	601-101-04	60 heures	,24 ETC
Philosophie	340-101-03	45 heures	,10 ETC
Anglais:	604-XXX-03*	45 heures	,10 ETC
Éducation physique	109-101-02	30 heures	,07 ETC

* Dépendamment du classement, les étudiants seront jumelés avec les groupes des autres programmes de formation technique.

TRIMESTRE II:

Bureautique:	412-401-87	60 heures	
	Harmonisation III	60 heures	,27 ETC
Mathématique:	201-113-86	60 heures	,14 ETC
Français:	601-102-04	60 heures	,14 ETC
Philosophie	340-102-03	45 heures	,10 ETC
Anglais:	604-301-82	45 heures	,10 ETC
Éducation physique	109-102-02	30 heures	,07 ETC
Complémentaire I:	À déterminer	45 heures	,10 ETC

TRIMESTRE III:

Bureautique:	412-425-89	60 heures	
	412-535-89	45 heures	
	412-515-89	45 heures	,36 ETC
Économie:	383-915-71	45 heures	,10 ETC
Français:	601-103-04	60 heures	,14 ETC
Philosophie	340-XXX-03	45 heures	,10 ETC
Anglais:	604-308-83	45 heures	,10 ETC
Complémentaire II:	À déterminer	45 heures	,10 ETC

TRIMESTRE IV:

Bureautique:	412-605-89	45 heures	
	412-807-89	45 heures	,20 ETC
Psychologie:	350-906-77	45 heures	,10 ETC
Administration	401-916-76	45 heures	,10 ETC
Français:	601-XXX-04	60 heures	,14 ETC
Anglais:	604-302-83	45 heures	
	604-XXX-03*	45 heures	,20 ETC
Complémentaire III:	À déterminer	45 heures	,10 ETC

* Dépendamment du classement, les étudiants seront jumelés avec les groupes des autres programmes de formation technique.

TRIMESTRE V:

Bureautique:	412-405-89	60 heures	
	412-625-89	60 heures	
	412-804-89	60 heures	
	412-635-89	120 heures	,78 ETC

TOTAL / PROGRAMME:

Bureautique:	1,97 ETC
Psychologie:	,10 ETC
Administration:	,20 ETC
Mathématique:	,14 ETC
Économie:	,10 ETC
Français:	,66 ETC
Philosophie:	,30 ETC
Anglais:	,50 ETC
Éducation physique:	,14 ETC
Complémentaires:	,30 ETC
TOTAL:	4,41 ETC

Services d'enseignement
Cégep de Matane
Le 14 juin 1994

PARTIE III : LE DEP EN SECRÉTARIAT 5137 ET LE DEC EN TECHNIQUES DE BUREAU 412.02

3. L'ANALYSE DU PROGRAMME MIS À JOUR 5137

La même méthodologie a été utilisée pour l'analyse de ce programme mis à jour (5137). Le comité a évalué que onze cours du programme DEC pouvaient faire l'objet d'une reconnaissance totale ou partielle. De ces onze cours, six d'entre eux sont totalement reconnus, alors que les cinq autres demandent un complément de formation.

Les reconnaissances totales représentent 345 heures alors que les cours partiellement reconnus représentent 201 heures.

L'analyse du programme mis à jour (5137) fait passer le complément de formation de 135 heures dans le 1413 à 84 heures dans le 5137. Les éléments d'harmonisation devraient être révisés après l'expérimentation du programme mis à jour par les enseignants du secondaire.

3.1 Le programme 5137

1. SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 25
Durée en heures : 1 350
Valeur en unités : 90

Secrétariat
Code du programme : 5137

SESAME	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
xxxxxx	1. Métier et formation	15	1
xxxxxx	2. Méthode de doigté	75	5
xxxxxx	3. Notions de français	90	6
xxxxxx	4. Gestion de documents	60	4
xxxxxx	5. Logiciel d'exploitation	30	2
xxxxxx	6. Disposition de correspondance	30	2
xxxxxx	7. Tenue de livres	90	6
xxxxxx	8. Traitement de texte de base	60	4
...			
xxxxxx	9. Base de données	60	4
xxxxxx	10. Gestion du temps	30	2
xxxxxx	11. Production des paies	30	2
xxxxxx	12. Communication	30	2
xxxxxx	13. Communication bilingue	90	6
xxxxxx	14. Production de correspondance	105	7
xxxxxx	15. Chiffrier électronique de base	45	3
xxxxxx	16. Logiciel comptable de base	60	4
...			
xxxxxx	17. Qualité totale	30	2
xxxxxx	18. Lois du travail	45	3
xxxxxx	19. Traitement de texte avancé	60	4
xxxxxx	20. Éditique	60	4
xxxxxx	21. Production de documents	90	6
xxxxxx	22. Réunions d'affaires	45	3
xxxxxx	23. Mise à jour de dossiers	15	1
xxxxxx	24. Recherche d'emploi	30	2
xxxxxx	25. Intégration au milieu de travail	75	5

TABLEAU

* Quinze heures valent une unité.
... Chaque bloc de 450 heures est séparé par un pointillé.
Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*.

2. BUTS DE LA FORMATION

s de la formation en *Secrétariat* sont définis
des buts généraux de la formation profes-
le et en tenant compte, en particulier, de la
n de travail. Ces buts sont :

**e la personne efficace dans l'exercice
profession**

ermettre d'effectuer correctement et avec
performance acceptable, au niveau du seuil
rée sur le marché du travail, les tâches et les
tés inhérentes au travail de secrétariat;
ermettre d'évoluer convenablement dans le
du travail en favorisant :
cquisition des habiletés intellectuelles qui
dent possibles des choix judicieux au mo-
nt de l'exécution des tâches;
développement des capacités d'analyse et
résolution de problèmes reliés à l'exécu-
n des tâches;
renforcement des habitudes de précision et
rapidité dans l'exécution des tâches reliées
travail de secrétariat;
développement du souci de communiquer
icacement avec ses supérieurs et collègues,
faisant un bon usage du français et de
nglais à titre de langue seconde;
développement des attitudes d'éthique
ofessionnelle et le sens des responsabilités;
abitude d'une préoccupation constante au
gard de la santé et de la sécurité au travail.

Assurer l'intégration à la vie professionnelle

- faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse et travailleur;
- faire connaître le marché du travail, en général, et le contexte du métier en particulier;
- lui permettre de se familiariser avec le métier en l'intégrant à un milieu de travail.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- permettre de développer son initiative, sa créativité, son autonomie, le goût de la réussite et le sens des responsabilités;
- permettre de développer le souci de la qualité dans l'exécution de ses tâches;
- permettre de comprendre des concepts reliés aux tecnniques et aux outils de travail en constante évolution;
- permettre d'acquérir des méthodes de travail efficaces.

Assurer la mobilité professionnelle

- permettre d'acquérir une solide formation de base;
- permettre de développer des attitudes positives à l'égard des changements professionnels et technologiques;
- permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter;
- permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.

3. COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences visées, en *Secrétariat*, sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles portent, entre autres, sur la compréhension de principes technologiques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités directement utiles à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus significatives de la réalisation des tâches et des activités du métier.

Le tableau II est à double entrée; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens qui existent entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (△) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (○) indique qu'il y a un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant le développement de compétences particulières (ou propres au métier).

La logique suivie au moment de la construction de la matrice des objets de formation influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en termes de complexité des apprentissages et de développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans un ordre relativement fixe pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle. L'organisation des blocs du programme tient compte de ces exigences.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRÉTARIAT

NUMÉROS	COMPÉTENCES PARTICULIERES (tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)				COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)																		TOTAUX	
				Organiser son travail	Effectuer son travail	Vérifier son travail		Appliquer une méthode de doigté d'un clavier	Appliquer des notions de français à de la correspondance d'affaires	Appliquer des notions de gestion de documents	Utiliser un logiciel d'exploitation	Appliquer des notions de disposition de correspondance d'affaires	Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte	Utiliser un logiciel de base de données	Appliquer une méthode de gestion du temps	Communiquer dans un contexte de travail de bureau	Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique	Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable	Se situer au regard de la qualité totale	Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	Appliquer des notions d'éthique à la production de documents	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS							2	3	4	5	6	8	9	10	12	15	16	17	19	20	24	15	
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T						C	C	C	C	C	C	C	C	S	C	C	S	C	C	S		
	DURÉE		h					75	90	60	30	30	60	60	30	30	45	60	30	60	60	30		750
1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	S	15	△	△	△		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
7	Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales	C	90	▲	▲	▲		○	●	○	○				○	○	○	○	○					
11	Produire les paies	C	30	▲	▲	▲		○	●	●	○				○	○	○	○	○					
13	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	C	90	△	▲	△		○	●	●	○	○	○	○	●	●			○					
14	Produire de la correspondance d'affaires	C	105	▲	▲	▲		●	●	●	●	●	●	●	○	○	○		○					
18	Traiter les demandes relatives aux lois du travail	C	45	△	▲	△		○	●	●	●	○	○		○	●	○	○	○					
21	Produire des documents d'affaires	C	90	▲	▲	▲		●	●	●	●		●	○	○	○	●	○	○	●	●			
22	Préparer des réunions d'affaires	C	45	▲	▲	▲		○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●			
23	Mettre à jour des dossiers	C	15	▲	▲	▲		○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	●	●			
25	S'intégrer au marché du travail	S	75	△	▲	△		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		10																					25	
DURÉE DE LA FORMATION			600																					1350

T. Type d'objectif
Comportement (C)

△ Existence d'un bien fonctionnel

Entre les compétences particulières

BLOCS

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Secrétariat* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liés à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu du travail

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi.
- S'intégrer au milieu de travail.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour l'application des principes, des règles et des méthodes essentielles à la pratique du métier

- Appliquer des notions de français à la correspondance d'affaires.
- Appliquer une méthode de doigté d'un clavier.
- Appliquer des notions de gestion de documents.
- Se situer au regard de la qualité totale.
- Appliquer une méthode de gestion du temps.
- Appliquer des notions d'éditique à la production de documents.
- Appliquer des notions de disposition de correspondance d'affaires.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour l'utilisation des outils informatiques

- Utiliser un logiciel d'exploitation.
- Utiliser un logiciel de base de données.
- Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.
- Utiliser les fonctions de base d'un chiffrier électronique.
- Utiliser les fonctions de base d'un logiciel comptable.
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail

- Communiquer dans un contexte de travail de bureau.
- Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches de secrétariat

- Produire de la correspondance d'affaires.
- Produire des documents d'affaires.
- Traiter les demandes relatives aux lois du travail.
- Mettre à jour des dossiers.
- Préparer des réunions d'affaires.
- Tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales.
- Produire les paies.

3.2 Les passerelles

Nous vous présentons la liste des cours dans lesquels nous avons identifié des chevauchements et avons accordé une reconnaissance totale ou partielle de formation. Lorsque nous avons accordé une reconnaissance partielle, un complément de formation sera organisé à l'entrée du DEC, durant les premiers trimestres; ce complément sera dispensé sous forme de cours d'harmonisation. Le contenu des cours d'harmonisation permettra l'acquisition des notions manquantes pour accorder une passerelle complète au cours ayant une passerelle partielle.

3.2.1 La grille synthèse

La grille synthèse présente les cours du collégial faisant l'objet d'une passerelle totale ou partielle. Elle présente aussi les cours qui ont fait l'objet d'une étude et pour lesquels il n'y a pas de passerelle et les cours qui n'ont aucune correspondance et qui sont spécifiques à la formation collégiale.

En présentant le pourcentage des passerelles, nous avons indiqué le nombre d'heures nécessaires en complément de formation pour acquérir les éléments manquants.

3.2.2 Les grilles d'analyse

Les grilles d'analyse présentent l'outil qui a permis l'analyse des cours et des modules afin d'identifier les chevauchements et de recommander une passerelle totale ou partielle.

Chacune des analyses vous est présentée en détail lorsqu'il y a recommandation d'une passerelle.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02

LA GRILLE SYNTHÈSE

COLLÉGIAL NOM DU COURS	NO DU COURS	HEURES	PONDÉRATION	PASSERELLES	
				%	*Nb d'heures
Saisie de l'information textuelle	412-101-87	60	2-2-2	100 %	
Traitement de l'information textuelle	412-201-87	60	2-2-3	100 %	
Transformation de l'information textuelle	412-301-89	60	2-2-2	100 %	
Rédaction d'affaires (langue maternelle)	412-305-89	60	2-2-3	50 %	30
Exploitation, transmission de l'information textuelle et audio	412-401-87	60	2-2-2	100 %	
Télématique, télécommunication, téléinformatique	412-515-89	45	2-1-1	100 %	
Traitement des données	412-525-89	60	2-2-2	90 %	6
Conservation des documents administratifs	412-605-89	45	2-1-2	90 %	3
Bases et banque de données	412-615-89	60	2-2-2	100 %	
Comptabilité I	410-110-79	60	3-1-4	75 %	15
Initiation à l'informatique et éléments de programmation	420-927-84	60	2-2-2	50 %	30

*Pour compléter le pourcentage des éléments non reconnus par la passerelle, l'étudiant devra suivre un complément de formation dans les cours d'harmonisation.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
LA GRILLE SYNTHÈSE

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL NOM DU COURS	NO DU COURS	HEURES	PONDÉRATION	ÉTUDE COMPARATIVE
Bureautique, système et technologies	412-111-89	60	3-1-2	Aucune correspondance
Rédaction d'affaires (langue seconde)	412-405-89	60	2-2-2	Aucune correspondance
Méthodes d'analyse et résolution de problèmes	412-425-89	60	2-2-3	Aucune correspondance
Recherche d'information et rédaction de rapports	412-505-89	60	2-2-3	Aucune correspondance
Méthodologie de prise de notes (langue maternelle)	412-415-89	45	2-2-2	Passerelle non recommandée
Circulation des documents administratifs	412-535-89	45	2-1-2	Passerelle non recommandée
Coordination des ressources	412-625-89	60	3-1-2	Aucune correspondance
Projet de fin d'études	412-635-89	120	1-7-1	Passerelle non recommandée
Prise de notes (langue maternelle)	412-806-85	60	2-2-2	Aucune correspondance
Rédaction spécialisée	412-807-89	45	1-2-2	Aucune correspondance
Projet d'intégration	412-804-89	60	1-3-2	Aucune correspondance
Éléments de mathématique appliquée	210-113-86	60	2-2-2	Aucune correspondance
Interrelations dans le monde professionnel	350-906-77	45	1-2-3	Aucune correspondance
Initiation à la vie économique	383-915-71	45	3-0-3	Aucune correspondance
Principes d'organisation et techniques bureautiques	401-102-85	45	2-1-2	Aucune correspondance
Droit des affaires	401-9[illegible]-76	45	3-0-3	Passerelle non recommandée
Normalisation des documents administratifs	412-808-89	45	2-1-2	Aucune correspondance
Écriture et littérature	601-101-94	60	2-2-3	Aucune correspondance
Littérature et imaginaire	601-102-04	60	3-1-3	Aucune correspondance
Littérature québécoise	601-[illegible]-04	60	3-1-4	Aucune correspondance
Français IV	601-PRO-01	60	3-1-2	Aucune correspondance
Français écrit	601-911-76	45	3-0-3	Passerelle non recommandée
Anglais I	604-(101-102-103)-03	45	2-1-3	Aucune correspondance
Anglais des affaires A	604-308-83	45	3-0-3	Aucune correspondance
Anglais intermédiaire	604-302-82	45	2-1-3	Aucune correspondance
Anglais II	604-[illegible]-2 (01 ou 02 ou 03)	45	2-1-3	Aucune correspondance
Philosophie et rationalité	340-101-03	45	2-1-3	Aucune correspondance

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE
SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
LA GRILLE SYNTHÈSE

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL NOM DU COURS	NO DU COURS	HEURES	PONDÉRATION	ÉTUDE COMPARATIVE
L'être humain	340-102-03	45	3-0-3	Aucune correspondance
Philo III	340-XXX-03	45	3-0-3	Aucune correspondance
Santé et activité physique	109-101-02	30	1-1-0	Aucune correspondance
Objectifs personnels et activité physique	109-102-02	30	0-2-0	Aucune correspondance

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 1413, 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
LES GRILLES D'ANALYSE

NOM DU COURS AU COLLÉGIAL	NOM DU OU DES COURS DU SECONDAIRE EN CORRESPONDANCE AVEC LE COLLÉGIAL	DATE:	

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
No de cours au collégial	Durée en heures	Pondération	Sigle du module	Durée en heures du module au secondaire	Le chiffre correspond aux objectifs généraux énoncés dans les guides pédagogiques du collégial Le deuxième élément correspond au degré de corrélation Le troisième élément correspond au temps alloué à chaque objectif Le quatrième élément s'il y a lieu correspond au sigle du module concerné	Analyse des divergences et convergences nécessaires pour établir les passerelles.		

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Saisie de l'information textuelle	Module 2 - Méthode de doigté Module 6 - Disposition de correspondance

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-101-87	60	2-2-2	2 6	75 30	1- En partie (10 h) 2- 100 % (20 h) 3- 100 % (20 h) 4- 100 % (10 h)	**Divergences :** - Concepts de saisie, connaissances; - comparaison d'équipements de saisie. **Convergences :** - Maîtrise du clavier; - règles de formatage de lettres, de notes, notes de service et enveloppes.	- Les objectifs des deux niveaux son similaires; - compte tenu de la place du cours dans les séquences, nous croyons que les notions seront touchées dans les autres cours du programme : **Secondaire** : comparaison et connaissance des équipements. **Collégial** : concepts de saisie.	Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.82
GRILLE D'ANALYSE

Traitement de l'information textuelle	Module 5 - Logiciel d'exploitation Module 6 - Disposition de correspondance	Module 8 - Traitement de texte de base Module 21 - Production de documents	**DATE:** 19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-201-87	60	2-2-3	5 6 8 21	30 30 60 90	1- Aucune (3 h) 2- Aucune (14 h) 3- 100 % (4 h) Module 8 4- 100 % (6 h) Module 5 5- 100 % (21 h) Module 8 6- 100 % (10 h) Modules 6, 8 et 21 7- Aucune (2 h)	**Divergences :** - Historique du traitement de l'information (partie conceptuelle); - comparaison entre les systèmes de traitement de texte; - fonctions et application du progiciel de dessins et de graphiques. **Convergences :** - Utilisation des fonctions et commandes d'un système de traitement de texte pour la saisie, la mise à jour et l'impression.	Les étudiants qui ont terminé leur DEP ont acquis en grande partie ces notions.	Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Transformation de l'information textuelle	Module 5 - Logiciel d'exploitation Module 8 - Traitement de texte de base	Module 19 - Traitement de texte avancé Module 20 - Éditique Module 21 - Production de documents	**DATE:** 19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-301-89	60	2-2-2	5 8 19 20 21	30 60 60 60 90	1- 100 % (3 h) 2- 100 % (2 h) 3- 100 % (4 h) Module 5 4- 100 % (18 h) Modules 19 et 21 5- 100 % (6 h) Module 5 6- 100 % (4 h) 7- 100 % Modules 8 et 19 8- 100 % Modules 19 et 20			Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Rédaction d'affaires (langue maternelle)	Module 6 - Disposition de la correspondance Module 12 - Communication	Module 14 - Production de la correspondance Module 19 - Traitement de texte avancé	**DATE:** 19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-305-89	60	2-2-3	6 12 14 19	30 30 105 60	1- 100 % (4 h) Module 12 2- Aucune (18 h) 3- 100 % (20 h) Modules 6 et 14 4- En partie (18 h) Modules 6, 14 et 19	**Divergence :** - Rédaction directe.	La convergence touche la rédaction de lettres à partir d'idées directrices. Les éléments de divergences seront acquis dans une période de transition à l'entrée du DEC. Il serait intéressant de prévoir la saisie, la rédaction et la mise en forme en rédaction directe au niveau du DEP (30 h).	Passerelle recommandée à 50 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Exploitation, transmission de l'information textuelle et audio	Module 12 - Communication Module 13 - Communication bilingue Module 19 - Traitement de texte avancé	Module 21 - Production de documents Module 22 - Réunions d'affaires	**DATE:** 19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-401-87	60	2-2-2	12 13 19 21 22	30 90 60 90 45	1- 100 % (7 h) Module 19 2- 100 % (3 h) Module 12 3- 100 % (3 h) Module 13 4- 100 % (18 h) Modules 13 et 22 5- 100 % (5 h) Module 21 6- 100 % (12 h) Module 21 7- Aucune (12 h)		Inclure dans le module de transition en référence aux éléments de la rédaction directe, les habiletés à créer et à dicter des textes et des lettres en utilisant un équipement de dictée.	Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Méthodologie de prise de notes (langue maternelle)	Module 22 - Réunions d'affaires

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-415-89	60	2-2-2	22	45	1- Aucune (6 h) 2- En partie (30 h) 3- En partie (24 h)	**Divergences : (20 h)** - Pas de prise de notes personnelles pour les procès-verbaux et les comptes rendus en situation réelle; - fonctionnement de la mémoire.		Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Télématique, télécommunication, téléinformatique	Module 5 - Logiciel d'exploitation Module 13 - Communication bilingue Module 22 - Réunions d'affaires

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-515-89	45	2-1-1	5 13 22	30 90 45	1- Aucune (4 h) 2- 100 % (12 h) Module 13 3- 100 % (19 h) Module 5 4- 100 % (6 h) Module 13 5- 100 % Modules 13 et 22			Passerelle recommandée à 100 %.

COMITE D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Traitement des données	Module 15 - Chiffrier électronique

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-525-89	60	2-2-2	15	45	1- 100 % 2- 100 % 3- 100 % 4- 100 % 5- En partie (12 h) 6- 100 %	**Divergences :** - Macro-commandes	Dans un module de transition, l'etudiant devra se familiariser avec le fonctionnement des macro-commandes.	Passerelle recommandee à 90 %

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Circulation des documents administratifs	Module 4 - Gestion de documents

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-535-89	45	2-1-2	4	60	1- 100 % (3 h) Module 4 2- Aucune (3 h) 3- Aucune (15 h) 4- Aucune (24 h)			Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Conservation des documents administratifs	Module 4 - Gestion de documents

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
412-605-89	45	2-1-2	4	60	1- 100 % (5 h) 2- 100 % (8 h) 3- 100 % (14 h) 4- 100 % (7 h) 5- 100 % (7 h) 6- Aucune (4 h)	**Divergences:** - Utilisation d'un logiciel de gestion documentaire.	Dans un module de transition, l'étudiant devra se familiariser avec le fonctionnement d'un logiciel documentaire de gestion.	Passerelle recommandée à 90%.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Bases et banque de données	Module 9 - Base de données

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-615-89	60	2-2-2	9	60	1- 100 % 2- 100 % 3- 100 % 4- 100 %			Passerelle recommandée à 100 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Projet de fin d'études	Module 25 - Intégration au marché du travail

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
412-635-89	120	1-7-1	25	75			Nous jugeons important que chaque niveau organise un stage en fonction de son profil de formation.	

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Droit des affaires	Module 18 - Lois du travail	DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
401-916-76	45	3-0-3	18	45	- En partie, droit du travail 15 h	**Divergences :** - Droit civil; - Loi des compagnies (aspect juridique des entreprises); **Convergences :** - Contrat, vente et louage; - droit du travail.	Au collégial le contenu du cours est orienté vers le droit des affaires à 85 %. Au secondaire le contenu du cours est surtout orienté vers le droit du travail.	Passerelle non recommandée.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Comptabilité I	Module 7 Tenue de livres Module 11 Production de la paie

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	**H**	**Pond.**	**Module**	**H**				
410-110-79	60	3-1-4	7 11	90 30	- En partie	**Divergence:** - Aspect de la préparation des états financiers.	Analyse comparative a été faite avec la documentation disponible au moment de l'étude.	Passerelle recommandée à 75 %.

06

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Initiation à l'informatique et éléments de programmation	Mdule 5 - Logiciel d'exploitation

DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
420-927-84	60	2-2-2	5	30	En grande partie.		Les éléments de la mise à jour feront l'objet d'un apprentissage dans les compléments de formation à l'entrée du DEC (30 heures). Ce module devrait être maintenu à cause de l'évolution rapide de la technologie.	Passerelle recommandée à 50 %.

COMITÉ D'HARMONISATION EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

SECRÉTARIAT - (DEP) PROGRAMME 5137 ET TECHNIQUES DE BUREAU - (DEC) PROGRAMME 412.02
GRILLE D'ANALYSE

Français écrit	Module 3 - Notions de français	DATE:	19 mai 1994

COLLÉGIAL			SECONDAIRE		ÉTUDE COMPARATIVE	DIVERGENCE(S) CONVERGENCE(S)	COMMENTAIRES	RECOMMANDATIONS
Cours	H	Pond.	Module	H				
601-911-76	45	3-0-3	3	90	En partie. Le cours de français écrit (601-911) se situe au début de la séquence des cours en bureautique et permet d'acquérir et de perfectionner les compétences nécessaires dans la pratique de la langue écrite.		La maîtrise de la langue peut s'acquérir à tous les niveaux. Les objectifs du cours permettent un perfectionnement continu concernant la maîtrise de la langue. La maîtrise de la langue est la matière première du travail de bureau.	Passerelle non recommandée. Exceptionnellement, un étudiant pourrait être exempté s'il réussit un test d'aptitude planifié pour le programme de bureautique (pre-test).

3.2.3 La formation complémentaire

La formation complémentaire est offerte aux étudiants pour compléter les passerelles dont la reconnaissance est partielle. Cette formation s'articule à l'intérieur des cours d'harmonisation offerts dans les premiers trimestres de DEC.

Passerelles recommandées DEP-DEC :	546 heures
Cours d'harmonisation: compléments de formation au DEP :	84 heures
	630 heures

L'analyse du comité devra être validée par les enseignants qui auront expérimenté la mise à jour du programme et qui auront alors en main les guides pédagogiques décrivant plus en détail les éléments de compétence des modules. Un guide pédagogique pour dispenser les passerelles sera alors produit.

CONCLUSION

L'intérêt d'une telle étude repose sur une vision centrée sur l'étudiant et non sur les fonctionnements des institutions. Elle permet de proposer une reconnaissance de formation en bloc aux détenteurs d'un DEP en Secrétariat. C'est un incitatif pour poursuivre une formation plus poussée. L'offre de continuité est plus claire et permet une plus grande accessibilité aux études collégiales.

Dans le programme Secrétariat (1413) nous proposons l'opérationnalisation de dix passerelles pour un total de 525 heures-contact de cours offerts au DEC et 135 heures de formation dans le cadre d'un module de transition entre le DEP et le DEC. Donc, le diplômé du DEP (Secrétariat 1413) se verra reconnaître à son entrée officielle au programme Techniques de bureau (412.02), **660 heures** de formation.

Quant aux modules du secondaire, certains sont touchés en totalité, d'autres en partie; quelques-uns sont associés à plusieurs cours du collégial pour effectuer des passerelles. Pour ces raisons, nous n'avons pas fait la somme des heures-contact reconnues. La reconnaissance passe par la recommandation de passerelles en tenant compte de la formation globale d'un étudiant ayant complété avec succès son DEP.

Nous croyons que la formule de complément de formation à l'aide des cours d'harmonisation permettra un passage harmonieux entre les deux niveaux de formation tant au niveau des contenus qu'au niveau d'un apprivoisement à la spécificité des ordres d'enseignement. En plus de permettre l'accessibilité accrue à des clientèles en formation initiale ou continue, cette formule permet un encadrement adapté aux besoins des étudiants au début de leur formation collégiale et ainsi devrait aider à augmenter le taux de rétention et de réussite des études.

L'avantage d'un complément de formation repose sur la dynamique d'un encadrement adapté tant aux jeunes en formation continue qu'aux adultes en perfectionnement. Ces cours d'harmonisation permettront l'intégration en amortissant le choc du passage du secondaire au collégial et l'apprivoisement des méthodes pédagogiques.

Nous référant au renouveau, nous trouvons déjà des pistes d'opérationnalisation pour créer des modules adaptés à des clientèles particulières à l'entrée des études collégiales.

Nous avons présenté un avant-projet de cette étude aux ressources des ministères qui ont suivi le projet. Leur intérêt pour les résultats de l'analyse et pour la formule de transition a été manifeste.

De plus, afin d'assurer une continuité dans la démarche, nous avons cru bon d'analyser le programme mis à jour en Secrétariat (5137). L'implantation de ce programme constitue un bassin de clientèle pouvant poursuivre des études collégiales en Techniques de bureau.

La validation de l'analyse du programme devra se faire après une première expérimentation du programme par les enseignants du secondaire. La validation devra aussi tenir compte des impacts de l'implantation du renouveau collégial, de l'évolution des programmes et de la progression du dossier de l'harmonisation interniveaux.

Le comité d'harmonisation est satisfait du déroulement du projet et des résultats obtenus. En effet, nous avons travaillé à développer une offre de formation qui répond à un besoin dans notre région et nous avons développé des modalités de travail en équipe interniveaux. L'amorce de notre démarche pourrait permettre la mise sur pied de structures favorisant les échanges, s'il se développait des expériences similaires. L'harmonisation s'est faite au niveau des comités de travail et au niveau des directions des institutions. Durant le projet, nous avons régulièrement validé nos résultats avec les professionnels responsables et la coordination provinciale collégiale.

Malgré un échéancier serré et l'aspect novateur de notre projet, nous avons réussi à atteindre des résultats touchant le développement régional, les attentes de notre clientèle étudiante et une meilleure compréhension des programmes touchés.

Nous avons partagé les résultats de notre recherche à l'occasion du Colloque *Pour réussir le partenariat et l'harmonisation entre le secondaire et le collégial* tenu à Québec le 28 avril 1994. Quelques 70 participants se sont inscrits durant le journée. Nos résultats ont été accueillis avec intérêt et l'échange a permis de cerner les limites de notre recherche et certaines pistes à explorer, concernant d'autres types de clientèles et d'autres programmes de formation pouvant être touchés par les résultats de la recherche.

INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS DES TRAVAUX DES COMITÉS D'HARMONISATION

Les résultats des travaux des comités d'harmonisation confirment la première hypothèse. Celle-ci affirmait qu'une portion de la formation professionnelle acquise au secondaire correspond à une portion significative de la formation technique collégiale.

De plus, les travaux ont montré qu'une reconnaissance de formation était possible sans avoir à tout réélaborer les programmes techniques concernés dans leur forme actuelle. Cependant, comme le mentionne chacun des comités d'harmonisation dans son rapport, il serait beaucoup plus intéressant pour les élèves si les programmes, qui sont en continuité, étaient reformulés selon une même approche, soit la méthode dite par compétences et ce, lors d'une démarche commune. Une plus grande articulation entre les programmes des deux ordres d'enseignement en résulterait.

La portion de la formation technique reconnue, exprimée en proportion ou pourcentage, est jugée significative car sa reconnaissance, comme équivalence, permettrait aux élèves qui désirent poursuivre des études collégiales, de le faire selon un cheminement scolaire plus court.

En effet, la reconnaissance de certains cours du programme collégial et l'ajout de passerelles pour compléter d'autres cours partiellement reconnus, permettraient d'offrir un programme technique écourté d'au moins un trimestre.

RECOMMANDATIONS

1. Que pour le secteur Secrétariat/Techniques de bureau, l'harmonisation respecte la spécificité de formation des deux ordres d'enseignement.

2. Que le Ministère favorise la mise en place des structures et des ressources qui permettront la réalisation du projet dans la Vallée de la Matapédia.

3. Que le suivi pédagogique des résultats du projet soit sous la responsabilité du département responsable du DEC offert.

4. Que l'offre du DEC en Techniques de bureau dans la Vallée de la Matapédia s'effectue en utilisant les infrastructures du Centre de formation professionnelle d'Amqui.

5. Que le suivi administratif soit effectué conjointement avec les institutions concernées selon un protocole déterminant les responsabilités respectives.

6. Que le comité d'harmonisation en Secrétariat/Techniques de bureau fasse le suivi de l'implantation du projet et qu'il y ait une évaluation après une première expérimentation.

7. Que l'outil d'analyse présenté par le comité soit considéré comme le produit d'une recherche-action en fonction du mandat reçu et des besoins du contexte et des praticiens.

8. Que la formule pédagogique «complément de formation» ou cours d'harmonisation soit maintenue dans l'évolution d'un projet vers l'harmonisation afin de permettre l'acquisition des éléments de formation manquants, l'ajustement à l'évolution technologique du secteur et de permettre une meilleure intégration aux études collégiales.

9. Que le Ministère appuie les collèges de Matane et de Rimouski pour une exploration des possibilités d'harmoniser les programmes collégiaux et universitaires qui sont en continuité.

DOCUMENTS CONSULTÉS ET AUTRES SOURCES

Élaboration des programmes de formation professionnelle de niveau technique: cadre général et cadre technique. Québec, Direction générale de l'enseignement collégial, Service du développement des programmes, 1990.

CÔTÉ, Pierre et Jean-Claude Sauvé. Les programmes modulaires de l'enseignement technique au collégial: réflexions sur l'assouplissement et la diversification de la structure des programmes et de la sanction des études. Québec, Conseil des collèges, 1993, 131 p.

GAGNON, Sylvie. Administration, commerce et secrétariat, orientations pour le développement du secteur; document de consultation, Québec, Ministère de l'éducation, 1989, 122 p.

BARRETTE, Diane. Recueil de documents sur les fondements et les étapes du processus d'élaboration des programmes de formation professionnelle de niveau technique. Formation dispensée aux membres des trois comités d'harmonisation, Amqui, 15 septembre 1993.

MORIN, Rita. Harmonisation (secondaire-collégial), programme Secrétariat et comptabilité (1413); programme de Techniques de bureau (412.02), 1993, 28 p. (RM≠8/ma/Rapport.2H93)

Secrétariat : programme d'études : 5137. Éd. provisoire, Québec, Ministère de l'éducation, Direction générale de la formation professionnelle, septembre. 1993.

Secrétariat, programme 5137 : guide pédagogique. Québec, Ministère de l'éducation, Direction générale de la formation professionnelle, feuillets, 1993.

Notes diverses, non publiées, de Denis Messier sur la réalisation du projet d'harmonisation en agriculture, septembre 1993.

Présentation, par Louise Charlebois, professionnelle au Ministère de l'éducation, du programme mis à jour en Secrétariat (5137), septembre 1993.

Documentation produite par le Ministère de l'Éducation et le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science sur les programmes de Secrétariat (1413) et de Techniques de bureau (412.02) :

Au secondaire
- Programme d'études
- Guide pédagogique
- Guide d'évaluation
- Orientations pour le développement du secteur
- Précision des orientations et des objets de formation
- Guide d'organisation matérielle et pédagogique

Au collégial
- Cahiers de l'enseignement collégial
- Guides pédagogiques
- Guides du RAFE

commission scolaire vallée-de-la-matapédia

ÉQUIPEMENT À LA DISPOSITION DES ÉLÈVES DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UN DEC EN BUREAUTIQUE (2 ANS) AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE D'AMQUI.

	QUANT.	DESCRIPTION
1.	20	Micro-ordinateurs 486 IBM et compatible
2.	2	Imprimantes Laser-Jet 4
3.	5	Imprimantes Pro-printer XL24
4.	8	Partageurs pour 4 micro-ordinateurs
5.	1	Scanner pleine page
6.	1	Modem
7.	1	Photocopieur équipé d'un classeur et recto-verso
8.	6	Téléphones
9.	22	Tables d'ordinateur
10.	22	Bureaux avec tiroirs (style bureau d'enseignant)
11.	22	Chaises de secrétaire (pneumatiques ajustables)

Centre de formation professionnelle d'Amqui
87, rue d'Auteuil C.P. 1960 Amqui (Québec) G0J 1B0

Telephone (418)629-5081
Telecopieur (418)629-5958

PROJET D'HARMONISATION SECONDAIRE / COLLÉGIAL DANS LA VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

Centre matapédien de formation collégiale

Juin 1993

PROJET D'HARMONISATION SECONDAIRE / COLLÉGIAL DANS LA VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

En vue

- «**d'assurer les jonctions entre les ordres d'enseignement**, en précisant le seuil d'admissibilité au collège, en poursuivant l'élagage des préalables imposés à l'admission dans certains programmes, en assurant l'harmonisation des programmes d'études professionnelles du secondaire et des programmes d'études techniques du collégial»;

- «**d'affermir le leadership éducatif en éducation permanente et en formation des adultes** et de poursuivre ainsi la scolarisation et la hausse des qualifications de la main-d'oeuvre québécoise»;

- **de reconnaître pleinement les études professionnelles du secondaire:**

  «Par-delà ces reconnaissances et ces équivalences «sur dossier» pratiquées par les établissements lors de l'admission, c'est une reconnaissance plus systémique - une «reconnaissance en bloc» - des études professionnelles du secondaire qui est envisagée, une nouvelle disposition du Régime des études collégiales permettant dorénavant d'identifier, à l'intérieur des programmes d'études techniques, des modules de formation. Et le premier des critères applicables serait d'y situer clairement les formations acquises au secondaire dans des domaines qui, au collégial, sont repris et intégrés dans des formations plus poussées et de niveau proprement technique. Ainsi en est-il, par exemple, en secrétariat et techniques de bureau, ou en agriculture. Une liste serait donc constituée, permettant de situer clairement les blocs de formation professionnelle du secondaire d'emblée reconnus au collégial comme étape déjà franchie vers l'obtention du DEC»;

- **de rendre possible l'accès par modules au DEC technique:**

  «Trois cas spécifiques sont envisagés. Il y a d'abord celui des programmes d'études professionnelles du secondaire ayant une suite au collégial et comportant ainsi une inévitable part de chevauchement: pour assurer les arrimages nécessaires et éviter aux étudiantes et étudiants les répétitions inutiles, il pourrait y avoir reconnaissance en bloc et, moyennant certains éléments de formation générale, reconnaissance d'une étape déjà franchie vers le DEC. Deuxièmement, dans les programmes comportant des troncs communs, l'identification des modules correspondant à ces troncs communs permettrait de reconnaître une étape significative vers l'obtention du DEC. Enfin, ainsi que le cas en a été exposé en commission parlementaire, il y a certains blocs de formation qui correspondent à des fonctions de travail bien identifiées et reconnues. L'identification de modules permettrait alors de sanctionner cette étape d'acquisition de compétences sur la route de l'obtention du DEC»;

- **de partager avec le secondaire une carte intégrée des enseignements professionnels et techniques:**

  « Les collèges partagent avec les commissions scolaires une mission essentielle dans le dispositif québécois de formation professionnelle et technique. Leurs programmes de formation s'articulent dans bien des cas; ils se recoupent partiellement dans certains cas; les passerelles manquent dans certains autres.

  Dans la foulée des travaux qui ont permis de se doter d'instruments communs d'information sur les programmes de formation professionnelle et technique - guide détaillé et répertoire déjà disponibles, dépliants et magazine grand public disponibles sous peu -, une carte intégrée des enseignements professionnels et techniques sera établie de concert avec le ministère de l'Éducation et servira de guide aux développements futurs en matière de programmes d'études. Les travaux techniques de base sont déjà en cours et devraient conduire sous peu à des résultats concrets. C'est d'ailleurs déjà à la lumière de ces travaux communs que sont nés des projets de centres conjoints de formation. »

1. PARTENAIRES IDENTIFIÉS

- Cégep de Matane
- Cégep de Rimouski
- Commission scolaire de la Vallée de la Matapédia
- Ministère

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Favoriser une plus grande accessibilité dans la Vallée, de la formation professionnelle et technique à la population de la Vallée de la Matapédia;

- Favoriser l'harmonisation des programmes d'études professionnelles du secondaire et des programmes d'études techniques du collégial entre les établissements d'enseignement secondaire et collégial de notre région;

- Favoriser, pour les finissants du secondaire dans un programme professionnel (D.E.P.), la mise en place de passerelles harmonisées vers des études collégiales dans un programme technique (D.E.C.).

3. OBJECTIFS PARTICULIERS

- Mettre en place un comité d'orientation représentatif des partenaires impliqués;

- Mettre en place trois (3) comités d'harmonisation des programmes regroupant des con-seillers et spécialistes de champs dans les programmes visés par ce projet;

- Élaborer et réaliser un plan de travail permettant d'offrir dans la Vallée de la Matapédia, pour l'année 1994-1995, trois programmes d'études collégiales comportant des passerelles ajustées aux clientèles concernées et identifiées;

- Explorer dans chacun des comités d'harmonisation, d'autres objets d'harmonisation ou identifier des pistes à poursuivre.

4. PROGRAMMES CONCERNÉS

Ordre secondaire	Ordre collégial
- D.E.P.: Secrétariat	- D.E.C.: Techniques de bureau
- D.E.P.: Aménagement de la forêt	- D.E.C.: Aménagement forestier
- D.E.P.: Mécanique d'entretien de machines industrielles	- D.E.C.: Techniques d'analyse d'entretien

5. PROPOSITION DE FONCTIONNEMENT

5.1 Comité d'orientation

a) Mandat:

- Mise en place des structures de concertation;
- Établissement des liens nécessaires avec le Ministère et les autres collaborateurs;
- Assurer la mise à niveau dans l'approche par compétences;
- Planification et organisation des plans de travail relatifs aux différents comités;
- Gestion des ressources affectées au projet;
- Opérationnalisation de l'implantation des passerelles pour les programmes retenus au plan régional et recommandations au plan national;
- Désignation du responsable de chacun des comités d'harmonisation.

b) Composition:

- Directeur général de chaque établissement ou son représentant;
- Le cadre responsable des programmes de chaque établissement ou son représentant;
- Les conseillers pédagogiques de chaque établissement affectés au projet;
- Un représentant du ministère (1).

(1) Il serait essentiel que la DGEC désigne un porteur de dossier qui ferait partie du Comité d'orientation.

5.2 Comité d'harmonisation pour chacun des programmes

a) Mandat:

Chaque comité constitué aura le mandat suivant:

- Élaboration d'un plan de travail et d'un échéancier conformes aux balises fixées par le Comité d'orientation;
- Cueillette des données et informations existantes relatives à l'harmonisation du programme concerné;
- Élaboration des passerelles secondaire/collégial dans le programme concerné;
- Validation de la faisabilité (contenus, clientèle, organisation de l'harmonisation projetée);
- Liaisons avec les personnes ressources du Ministère;
- Recommandations quant à la mise en oeuvre de l'harmonisation inter-ordres.

b) Composition:

Chaque comité sera composé de 4 à 6 intervenants, soit:

- les conseillers affectés au projet par chaque établissement concerné (2);
- un ou deux spécialistes de champs par établissement pour le programme concerné (2 à 4);
- nomination d'un responsable par comité.

auxquels s'ajouteront au besoin des ressources d'appoint, à titre d'experts-conseils.

PROJET D'HARMONISATION
SECONDAIRE / COLLÉGIAL
DANS LA
VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

Centre matapédien de formation collégiale

Janvier 1994

Phase II : La mise en oeuvre

Commission scolaire Vallée-de-la-Matapédia
Cégep de Matane
Cégep de Rimouski

PROJET D'HARMONISATION
SECONDAIRE / COLLÉGIAL
DANS LA VALLÉE DE LA MATAPÉDIA

PHASE II : LA MISE EN OEUVRE

BUTS : En vue

- d'assurer les jonctions entre les ordres d'enseignement;
- d'affermir le leadership éducatif en éducation permanente et en formation des adultes;
- de reconnaître pleinement les études professionnelles du secondaire;
- de rendre possible l'accès par modules au DEC technique;
- de partager avec le secondaire une carte intégrée des enseignements professionnels et techniques.

1. Partenaires identifiés

- Cégep de Matane
- Cégep de Rimouski
- Commission scolaire de la Vallée de la Matapédia
- Ministère

Programmes concernés

Ordre secondaire :

- DEP en Secrétariat
- DEP en Aménagement de la forêt
- DEP en Mécanique d'entretien de machines industrielles

Ordre collégial :

- DEC en Techniques de bureau
- DEC en Aménagement forestier
- DEC en Techniques d'analyse d'entretien

2. Objectifs généraux

- Favoriser une plus grande accessibilité dans la Vallée, de la formation professionnelle et technique à la population de la Vallée de la Matapédia.
- Favoriser l'harmonisation des programmes d'études professionnelles du secondaire et des programmes d'études techniques du collégial entre les établissements d'enseignement secondaire et collégial de notre région.
- Favoriser, pour les finissants du secondaire dans un programme professionnel (DEP), la mise en place de passerelles harmonisées vers des études collégiales dans un programme technique (DEC).

3. Objectifs particuliers

- Réaliser le plan de travail concernant la mise en oeuvre de l'étude effectuée à l'automne 1993.
- Planifier une offre de service pour l'année 1994-1995 dans la Vallée de la Matapédia pour les trois programmes d'études concernés.
- Identifier des pistes à poursuivre.

PROPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT

Comité d'orientation

- Maintiendra le même fonctionnement qu'à la phase I.
- Réalisera les étapes de son plan de travail selon l'échéancier prévu.

Comités d'harmonisation (3)

- Maintiendront le même fonctionnement qu'à la phase I.
- Réaliseront le plan de travail et l'échéancier prévu.

Gestion financière

- Chaque institution complète les dépenses du projet et envoie la facture à la fin du trimestre.

COMITÉ D'HARMONISATION D.É.P. - D.É.C

PLAN DE TRAVAIL

AUTOMNE 1993

Objectifs	Moyens	Ressources	Echéancier
1. Élaboration du plan de travail	1. Éléments de formation des 16 et 17 septembre 2. Documents de référence	Louise Charlebois, MEQ Diane Barrette, conseillère technique	22 septembre 1993
2. Description générale des programmes D.É.P et D.É.C.	Documentation produite par le MEQ et le MESS - Secondaire : . programme d'études . guide pédagogique . guide d'évaluation . orientations pour le développement du secteur . précision des orientations et des objets de formation . guide d'organisation matérielle et pédagogique - Collégial . cahiers de l'enseignement collégial . guides pédagogiques . guides du RAFE	Louise Charlebois - MEQ Claude Contois - MESS	29 septembre 1993

3. Organisation par thèmes		Louise Charlebois, MEQ Claude Comtois, MESS	29 septembre
- Précision sur les profils de sortie par niveau en fonction du marché du travail.	Travail du comité sur la classification des fonctions de travail; du plan de secteur; de l'analyse de situation de travail; du document de travail sur les précisions des orientations et des objectifs de formation (1991)		6 octobre, a m 6 octobre p m.
- Identifier les grands thèmes de travail	Guides pédagogiques ... Idem au point 2		13 octobre
- Regrouper les cours et compétences en fonction des grands thèmes	Guides pédagogiques Plans de cours (au besoin)		13 octobre
- Analyser les cours et compétences par thème, du collégial et du secondaire en précisant le numéro du cours, la durée et la pondération			20 octobre
- Identifier les zones de convergences et leur pourcentage au besoin			
- Identifier les zones grises			
- Commenter - évolution du secteur, les limites de contenu,-etc.			
- Énoncer des recommandations pour chaque thème			
- Produire un rapport avec les recommandations			

4. Rapport d'étape	Présentation de la grille d'analyse et des résultats des travaux du comité		20 octobre
5. Analyse par thème (suite) Production d'un avant projet			20 octobre 27 octobre p m 3 novembre 10 novembre 17 novembre a m
6. Analyse fine et résolution des problèmes		Diane Barette Claude Comtois Rita Morin Louise Charlebois	24 novembre
7. Finaliser les travaux en fonction du rapport final			1er décembre 8 décembre

COMITÉ D'HARMONISATION

SECRÉTARIAT - DEP ET TECHNIQUES DE BUREAU - DEC

Plan de travail, Hiver 94

OBJECTIFS	MOYENS	RESSOURCES	ÉCHÉANCIER
1. Planifier un échéancier d'information et de promotion pour les clientèles visées.		- A.P.I. (Aide pédagogique individuel) - C.O. (Conseillers d'orientation) - I.S.E.P. (Information scolaire et professionnelle)	Janvier 20-27
2. Opérationnaliser les modules de transition	- Produire la séquence de cours. - Étude d'impact sur les ressources humaines matérielles et financières. - Moment de formation. - Structure d'accueil	- Direction des études. - Registraire	Février 3 - 10 - 17.
3. Planifier et réaliser les 2 modules de transition.	- Modules du DEP et du DEC. - Étude sur les passerelles	- Comité	Février 24, Mars 3 - 10 - 17 - 24 - Avril 7
4. Établir les passerelles du programme mise à jour en secrétariat (5137)	- Programmes et guides d'études de chaque niveau	- Comité	Avril 14 - 21
5. Proposer des ajouts au DEP (5137)	- Programmes et guides d'études de chaque niveau	- Comité	Avril 28
6. Produire un rapport final.	- À partir des discussions et documents faits auparavant.	- Comité	Mai 5
7. Finaliser l'opérationnalisation et les modules.	- Documents produits	- Comité	Mai 12 - 19